

ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: Jesica Fernanda Pérez Durán

Accionadas: Contraloría Departamental del Atlántico y Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

Objeto

La presente acción de tutela está orientada a solicitar la protección de los derechos fundamentales al mérito, igualdad, acceso a cargos públicos, debido proceso, trabajo, mínimo vital y protección reforzada como madre cabeza de hogar, con el fin de que se ordene a la Contraloría Departamental del Atlántico reportar a la CNSC la vacante definitiva surgida con posterioridad a la convocatoria y que la CNSC decida sobre el uso de la lista de elegibles vigente.

Hechos

1. Participé en el Proceso de Selección No. 1358 a 1417 – Contralorías Territoriales para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 05. Sector Educación.
2. La CNSC conformó la lista de elegibles mediante Resolución 2634 de 2026. Ocupé el tercer puesto. La Contraloría ante la presente Convocatoria sólo reportó una (1) vacante. Sin embargo, posteriormente se creó otra vacante definitiva, por lo que actualmente existen dos (2) vacantes definitivas por proveer en el sector educación.
3. La persona que ocupó el primer puesto declinó el nombramiento.
4. Presenté derecho de petición solicitando a la Contraloría Departamental del Atlántico que efectúe el reporte de la segunda vacante. La Contraloría reconoció que existe una vacante definitiva surgida con posterioridad a la convocatoria y que no ha sido reportada a la CNSC, pero se niega a realizar el reporte sin tener sustento normativo.
5. Soy madre cabeza de hogar, tengo una hija de 8 años y me encuentro desempleada desde el 17 de diciembre de 2025. Por estas razones no puedo soportar un proceso judicial ante el Contencioso-Administrativo.
6. Tengo un crédito hipotecario vigente cuyo incumplimiento pone en riesgo la vivienda familiar. Se requiere la intervención del juez de tutela para evitar un perjuicio irremediable.
7. La omisión de reportar la vacante impide que la CNSC ejerza sus competencias y frustra el principio del mérito.

Pretensiones

PRIMERA. Amparar mis derechos fundamentales.

SEGUNDA. Ordenar a la Contraloría Departamental del Atlántico reportar inmediatamente la vacante definitiva a la CNSC.

TERCERA. Ordenar a la CNSC que una vez le sea reportada la vacante autorice el uso de la lista de elegibles vigente respecto de esa vacante.

Fundamentos Jurídicos

Constitución Política, artículos 13, 25, 29, 40-7, 43, 44, 86, 125 y 130.
Ley 909 de 2004, artículo 31 numeral 4:

“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Decreto Ley 409 de 2020.

Se desarrolla el principio constitucional del mérito, la procedencia excepcional de la tutela en concursos de méritos y la protección reforzada por perjuicio irremediable dada la condición de madre cabeza de hogar desempleada.

Pruebas

1. Resolución 2634 de 2026 de la CNSC.
2. Respuestas de la Contraloría Departamental del Atlántico.
3. Manual de funciones.
4. Certificación laboral y carta de despido.
5. Extracto del crédito hipotecario.
6. Casos similares.

Juramento

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

Notificaciones

Accionante:

Jesica Fernanda Pérez Durán

Correo: jesicaperezduran@gmail.com

Contraloría Departamental del Atlántico:

contraloriatlantico@gmail.com

Comisión Nacional del Servicio Civil:

notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Del señor Juez,

JESICA FERNANDA PEREZ DURAN

CC 1140848557

LISTA DE ELEGIBLES



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN № 2634

20 de marzo de 2026



2026RES-400.300.24-020066

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 217403 perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO en el marco del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 - Contralorías Territoriales”

LA COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.6.20 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, el artículo 24 del Acuerdo No. 0199 del 12 de marzo de 2020, sus modificaciones y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibidem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que el párrafo del artículo 3 de la Ley 909 de 2004, previó que: *“(…) Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley.”*

Que el artículo 49 del Decreto 409 de 2020, dispuso lo siguiente: *“Régimen de transición. Las convocatorias públicas o procesos de selección para proveer cargos de carrera de las contralorías territoriales que se encuentren en curso o en fase de planeación o ya convocados y que esté adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil, al momento de expedición del presente Decreto ley, continuarán rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones legales y reglamentarias de carrera administrativa vigentes en la fase de planeación o al momento de la adopción del acto de la convocatoria. En todo caso deberá garantizarse el concurso de ascenso.”*

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e), e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que, en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. 0199 del 12 de marzo de 2020 y modificaciones, convocó a proceso de selección de méritos para proveer definitivamente una (1) vacante(s), de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019 y el artículo 2.2.6.20 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, una vez realizadas todas las etapas del

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 217403 perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, en el marco del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 - Contralorías Territoriales”

proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles.

Que el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. 075 de 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o para algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.”*.

Que el Proceso de Selección No. 1358 al 1417 - Contralorías Territoriales, se encuentra a cargo del Despacho de la Comisionada Claudia Lucía Ortiz Cabrera.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 217403 perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO en el marco del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 - Contralorías Territoriales, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1051820975	CARLOS ANDRES	CASTELLAR DE ORO	82.35
2	32758801	ELVIRA ISABEL	DE LEON CUESTA	75.72
3	1140848557	JESICA FERNANDA	PEREZ DURAN	71.50
4	55222316	MILENA	DIAZ GARCIA	70.87
5	72224551	YEFFERSSON ERICK	PACHECO VALBUENA	70.69
6	22644974	JINET CATALINA	POLANCO CAREY	69.58
7	72242401	RAFAEL ANTONIO	JIMENEZ QUINTERO	68.81
8	72224541	GONZALO DE JESUS	GUEVARA BROCHERO	68.78
9	1032368330	MAURO MIGUEL	MUÑOZ VICIOSO	68.38
10	1098783307	LAURA	MONTES CRISTANCHO	68.07
11	1090448808	ANDREA PAOLA	NUÑEZ GUTIERREZ	66.16

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión de este.

PARÁGRAFO: En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Reglamentario 648 de 2017, en concordancia con la Ley 190 de 1995, corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para cada empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se adelantó el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
6. Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 217403 perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, en el marco del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 - Contralorías Territoriales”

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, la cual presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente acto administrativo o por órgano diferente a la Comisión de Personal de la Entidad que ofertó el empleo que se pretende proveer con la presente lista, no serán tramitadas.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. La CNSC también modificará la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de uno o varios aspirantes en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en Período de Prueba que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

PARÁGRAFO: Es deber de la Entidad actualizar el Banco Nacional de Listas de Elegibles, con los nombramientos, posesiones, derogatorias o cualquier otra novedad que se presente en la movilidad de la lista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia y durante la vigencia de la lista.

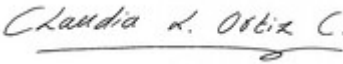
ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de Convocatoria y su modificación, en concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 20 de marzo de 2026



CLAUDIA LUCIA ORTIZ CABRERA
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprobó: Iván Carvajal Sánchez - Asesor - Despacho Comisionada CLOC
Aprobó: Irma Ruíz Martínez - Asesor - Despacho Comisionada CLOC
Revisó: Yeberlin Cardozo Gómez - Contratista - Despacho Comisionada CLOC
Elaboró: Nathalia Rocio Villalba Forero - Contratista - Despacho Comisionada CLOC

**RESPUESTAS A
DERECHOS DE
PETICIÓN
PRESENTADOS ANTE LA
CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL**

Barranquilla, marzo 19 de 2026

TH-0074-2026

Señor
JOSE MIGUEL DÍAS MURILLO
Jmiguel.dmurillo@gmail.com
E.S.M.

Asunto: Respuesta a derecho de petición.

En atención a su derecho petición radicado por correo electrónico, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos, con base en la información actual de la Planta global de cargos de la Contraloría Departamental del Atlántico:

:

“1. Relación de funcionarios provisionales que actualmente se encuentren ocupando el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5.”

R/ Existen: 11 cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 05 en toda la Planta.

“2. Relación de vacantes definitivas existentes en el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, indicando la dependencia a la cual pertenece cada vacante.”

R/ Un (1) cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, en la Subsecretaría de Despacho Jurídica.

Dos (2) cargos de Profesional Especializado código 222 grado 5 en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano.

Un (1) cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, en la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente.

Dos (2) cargos de Profesional Especializado código 222 grado 5, en la Contraloría Auxiliar Sector Educación.

“3. Relación de funcionarios de carrera administrativa que ostentan el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, incluyendo aquellos que se encuentren en situación de encargo en un cargo superior.”

R/ Actualmente existen 5 funcionarios que ostentan derechos de carrera en cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5.

“4. Copia del manual de funciones actualizado de la entidad.”

R/ Se adjunta en formato PDF copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Atlántico.

“5. Copia o relación del directorio de la planta global de la entidad.”

R/ Se considera que la información contenida en el Directorio de la Planta de la entidad contiene datos de reserva tales como nombres completos, cedula, direcciones, situaciones administrativas y otros que no deben ser suministrada sin la autorización de los servidores públicos.

Atentamente,

ASDRUBAL POMARES CORREDOR
Subsecretario Despacho Talento Humano



jesica perez duran <jesicaperezduran@gmail.com>

Fwd: respuesta peticion

José Díaz <jmiguel.dmurillo@gmail.com>
Para: jessica perez duran <jesicaperezduran@gmail.com>

24 de marzo de 2026 a las 14:22

----- Forwarded message -----

De: **ASDRUBAL ENRIQUE POMARES CORREDOR** <talentohumano@contraloriadelatlantico.gov.co>

Date: vie, 20 mar 2026 a la(s) 11:25 a.m.

Subject: respuesta peticion

To: [Jmiguel.dmurillo@gmail.com](mailto:jmiguel.dmurillo@gmail.com) <[Jmiguel.dmurillo@gmail.com](mailto:jmiguel.dmurillo@gmail.com)>

Señor

JOSE MIGUEL DÍAS MURILLO[Jmiguel.dmurillo@gmail.com](mailto:jmiguel.dmurillo@gmail.com)

E.S.M.

Asunto: Respuesta a derecho de petición.

En atención a su derecho petición radicado por correo electrónico, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos, con base en la información actual de la Planta global de cargos de la Contraloría Departamental del Atlántico:

:

“1. Relación de funcionarios provisionales que actualmente se encuentren ocupando el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5.”

R/ Existen: 11 cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 05 en toda la Planta.

“2. Relación de vacantes definitivas existentes en el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, indicando la dependencia a la cual pertenece cada vacante.”

R/ Un (1) cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, en la Subsecretaría de Despacho Jurídica.

Dos (2) cargos de Profesional Especializado código 222 grado 5 en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano.

Un (1) cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, en la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente.

Dos (2) cargos de Profesional Especializado código 222 grado 5, en la Contraloría Auxiliar Sector Educación.

“3. Relación de funcionarios de carrera administrativa que ostentan el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5, incluyendo aquellos que se encuentren en situación de encargo en un cargo superior.”

R/ Actualmente existen 5 funcionarios que ostentan derechos de carrera en cargo de Profesional Especializado código 222 grado 5.

"4. Copia del manual de funciones actualizado de la entidad."

R/ Se adjunta en formato PDF copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Atlántico.

"5. Copia o relación del directorio de la planta global de la entidad."

R/ Se considera que la información contenida en el Directorio de la Planta de la entidad contiene datos de reserva tales como nombres completos, cedula, direcciones, situaciones administrativas y otros que no deben ser suministrada sin la autorización de los servidores públicos.

Atentamente,



IMPORTANTE: Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la Contraloría Departamental del Atlántico a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos (código malicioso) que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual la Contraloría Departamental del Atlántico no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

Este documento es propiedad de la Contraloría Departamental del Atlántico, y puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al ejercicio del Control Fiscal en Colombia, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido por la legislación vigente. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravié, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes.

De: VIVIANA MARIA DE LA CRUZ PALMA <vdelacruz@contraloriadelatlantico.gov.co>

Enviado: jueves, 19 de marzo de 2026 12:16

Para: ASDRUBAL ENRIQUE POMARES CORREDOR <talentohumano@contraloriadelatlantico.gov.co>

Asunto: Proyecto respuesta peticion

Cordial saludo.

Para su conocimiento y fines pertinentes, adjunto proyecto de respuesta a derecho de peticion radicado por el señor JOSE MIGUEL DIAZ MURILLO.

Tal como ya le he indicado, no pondré el proyectó con mi nombre porque se trata de un asunto relacionado con el concurso de merito actual, en el cual soy parte interesada por encontrarme en lista de elegibles y además, en este caso particular, porque me encuentro nombrada en uno de los cargos del cual se está solicitando informacion (Profesional Especializada Codigo 222 Grado 5 en Subsecretaría de Talento Humano).

Favor verificar acto administrativo del manual de funciones.

Atentamente,



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

VIVIANA MARIA DE LA CRUZ PALMA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

vdelacruz@contraloriadelatlantico.gov.co

Barranquilla, Atlántico

📍 Calle 40 Carreras 45 y 46 Piso 7 -8

☎ PBX: (57-5) 3791418-3792814

✉ contraloriatlantico@gmail.com

🕒 Lunes a Viernes 8:00 am a 4:30 pm

Jornada Continua

IMPORTANTE: Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la Contraloría Departamental del Atlántico a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos (código malicioso) que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual la Contraloría Departamental del Atlántico no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

Este documento es propiedad de la Contraloría Departamental del Atlántico, y puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al ejercicio del Control Fiscal en Colombia, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido por la legislación vigente. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes.

2 adjuntos



Respuesta peticion JOSE MIGUEL DIAZ MURILLO.docx

53K



RESOLUCION 000323 de 2025 AJUSTE MANUAL FUNCIONES 2025.pdf

2669K

SDJ-161-2026

Barranquilla, 29 julio 2026

Señora

JÉSSICA FERNANDA PÉREZ DURÁN

jesicaperezduran@gmail.com



Asunto: Respuesta Derecho de petición – Solicitud de reporte ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de la segunda vacante definitiva del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 05, adscrita a la Contraloría Auxiliar Sector Educación.

En atención al derecho de petición radicado por usted, en ejercicio del artículo 23 de la Constitución Política y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, la Contraloría Departamental del Atlántico se permite dar respuesta de fondo, a cada uno de los puntos planteados, con base en la información suministrada por la Subsecretaría de Talento Humano, en los siguientes términos:

1. Respetto de la solicitud de reportar la segunda vacante definitiva a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Cuando se ofertaron los cargos al concurso solo existía 1 vacante de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05 en la Contraloría Auxiliar del sector salud y la otra vacante a que hace referencia en el oficio TH -0074-2026, corresponde a una vacante definitiva que se generó con posterioridad a la oferta a la Comisión nacional del servicio civil CNSC.

2. Respetto de la fecha del reporte y copia del mismo.

Como consecuencia de lo expuesto, no existe reporte alguno realizado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, razón por la cual no es posible suministrar la fecha ni la copia solicitadas.

Lo anterior no significa que la entidad desconozca las disposiciones que regulan la provisión de empleos de carrera administrativa, sino que las actuaciones relacionadas con la administración de vacantes y listas de elegibles deben adelantarse conforme al régimen jurídico vigente y ante la autoridad competente.

Atentamente,

ODETTE CORREA DÍAZ GRANADOS

Subsecretaria de Despacho Jurídico y Jurisdicción Coactiva

Contraloría Departamental del Atlántico

“Control Fiscal con Justicia Social”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Línea de atención de denuncias: 3112888609

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de la sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2.004, el Decreto 1083 de 2.015, el Decreto 409 de 2.020, demás Decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, señala que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 000017 del 08 de mayo de 2013, fue adoptado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría del Departamento del Atlántico en su Versión 3.0 y actualizado según resolución No. 0000311 del 21 de octubre de 2019, Versión 4.0.

Que mediante Resolución No. 0000119 del 28 de febrero de 2024 se ajustó el Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales De Los Empleos De La Planta De Personal de la Contraloría Del Departamento Del Atlántico, Versión 5.0.

Que a través de Oficio No. 01010425 del 10 de octubre de 2025 fechado 10 de octubre de 2025 se comunicó a los servidores públicos de la Contraloría Del Departamento Del Atlántico el inicio del proceso de ajuste de Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales, con ocasión de la solicitud presentada por las Organizaciones Sindicales, tal como consta en dicho oficio.

Que mediante correo electrónico enviado el día veintiuno (21) de octubre de 2025 a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Atlántico, se les compartió un borrador de la ficha individual de su Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para que presentaran las respectivas observaciones y/o sugerencias y se concedió un término de tres (3) días, el cual venció el veinticuatro (24) de octubre de 2025.

Que, vencido el termino anterior, se recibieron observaciones por parte de los funcionarios, las cuales fueron tenidas en cuenta en el proceso de ajuste de Manual Específico de Funciones Y Competencias Laborales de Los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría del Departamento del Atlántico.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ajústese el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Atlántico en su Versión No. 6.0, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



ARTÍCULO SEGUNDO. Establézcase las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico que se encuentran inmersas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría Departamental del Atlántico, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. La Subsecretaría de Despacho de Talento Humano deberá comunicar el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Atlántico a todos los servidores públicos al momento de la posesión, reubicación, traslado o encargo en otro cargo que implique cambio de funciones.

ARTÍCULO CUARTO. Publíquese el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Atlántico en la pagina web de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, al 6 de noviembre 2025

YADIRA MORALES RONCALLO
Contralora Departamental del Atlántico

Elaboró: Xamara Cano-Profesional Universitario.
Revisó: Anny Riaño De la Hoz – Subsecretaría de Despacho Jurídica
Tulio Otero Contreras – Secretario General

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

2025

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO**



MARCO NORMATIVO

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”.

- ✓ Artículo 125. Establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.
- ✓ Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

A continuación, se discrimina la demás normatividad que aplica para la expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

Ley 27 de 1992. “Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones”. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

Ley 443 de 1998. De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.

Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005. En el artículo 10 establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo con los parámetros allí establecidos.

Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

Este mismo Decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005. “Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.”

Decreto 2484 de 2014. “Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento”.

Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.

Decreto 0815 de 2018. “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Decreto 409 de 2020 “Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



LISTADO DE CARGOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL

A continuación, se presenta el listado de los cargos que componen la Planta de Personal de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO.

DESPACHO					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
CONTRALOR	010	10	DIRECTIVO	1	Elección Período
SECRETARIO PRIVADO	073	08	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARIO EJECUTIVO	425	25	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
CONDUCTOR MECANICO	482	20	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	18	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

PLANEACIÓN					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa

SECRETARÍA GENERAL					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
SECRETARIO GENERAL	073	08	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	2	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	2	Carrera administrativa

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



SUBSECRETARÍA JURÍDICA					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa

SUBSECRETARÍA FINANCIERA					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	PROFESIONAL	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
TECNICO OPERATIVO	314	16	TECNICO	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	2	Carrera administrativa

SUBCONTRALORÍA					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
SUBCONTRALOR	025	08	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
TECNICO OPERATIVO	314	18	TECNICO	1	Carrera administrativa
SECRETARIO EJECUTIVO	425	26	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
CONTRALOR AUXILIAR	035	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

CONTRALORÍA AUXILIAR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADO					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
CONTRALOR AUXILIAR	035	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
TECNICO OPERATIVO	314	16	TECNICO	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
CONTRALOR AUXILIAR DE GESTION PUBLICA	035	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
C. AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	035	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
TECNICO OPERATIVO	314	16	TECNICO	1	Carrera administrativa

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
CONTRALOR AUXILIAR DEL SECTOR EDUCACION	035	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
C.AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	035	03	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	3	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
SECRETARIO EJECUTIVO	425	23	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

GERENCIA DE CONTROL INTERNO					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
GERENTE DE CONTROL INTERNO	039	08	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que se adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Contraloría Departamental del Atlántico**, serán las definidas en el Decreto 815 de 2018, que todo servidor público debe acreditar, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; estas son:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



	actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

		• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
--	--	---

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales establecidas por la Contraloría General del Departamento del Atlántico para cada nivel jerárquico de empleo, son las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



		competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
--	--	---

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

		en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
--	--	--

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

	criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
--	---	--

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



		• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



DESPACHO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR
Código:	010
Grado:	10
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De elección
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio del Control Fiscal y Administrativo en el Departamento del Atlántico, municipios, entidades descentralizadas del orden departamental y municipal y de los servidores públicos y particulares que manejen recursos o bienes departamentales o municipales en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación estratégica y Dirección de la Entidad: 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal en los municipios y entidades descentralizadas del Departamento del Atlántico, de conformidad con la Constitución y la Ley, indicando los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 2. Determinar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General del Departamento, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley. 3. Establecer políticas planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General del Departamento y sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización, para optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos de la entidad. 4. Celebrar contratos y convenios administrativos conforme a la legislación vigente aplicable. 5. Dirigir y coordinar las labores de control fiscal y administrativas de las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el mismo y en los planes de acción establecidos en la entidad. 8. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Departamento del Atlántico. 9. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad. 10. Determinar las políticas, planes y programas sobre la vinculación, nombramiento y administración del personal de la Contraloría General del Departamento, en concordancia con lo previsto en la Constitución y la Ley. 11. Implementar estrategias y métodos modernos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los empleados de la Contraloría. 12. Ejercer la facultad de nominación para el desarrollo administrativo de la Entidad y proveer los empleos de la Entidad y remover a los funcionarios, conforme a la legislación vigente en materia de Administración de Personal y Carrera Administrativa. 13. Posesionar a los funcionarios de la previa verificación del cumplimiento de los requisitos que garanticen la idoneidad de los mismos. 14. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Integridad. 15. Ordenar el gasto en la Contraloría. 16. Dirigir las comunicaciones internas y externas de la Contraloría y los Sistemas de Información.	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Ejercicio del Control Fiscal: 17. Exigir, a los servidores públicos del orden departamental o municipal y a todo administrador de fondos o bienes del Departamento, informes sobre su gestión fiscal. 18. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones para el cumplimiento de la Gestión Fiscal. 19. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento del Atlántico. 20. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su vigilancia y control y determinar el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado. 21. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. 22. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental. 23. Presentar a la Asamblea Departamental, cuenta discriminada del presupuesto y del tesoro y certificar el balance de Hacienda, presentado por el Contador del Departamento del Atlántico. 24. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría. 25. Supervisar la atención de las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal. 26. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del ejercicio del control interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control fiscal. 27. Dirigir y supervisar la realización de las auditorías integrales adelantadas en ejercicio del control fiscal. 28. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y ejercer la jurisdicción coactiva para recaudar su monto. 29. Conocer en segunda instancia las apelaciones que se interpongan contra los fallos con o sin responsabilidad fiscal proferidos por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal. Así mismo, atender el grado de consulta en casos señalados por la Ley, para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa. 30. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, pudiendo exigir, bajo el principio “<i>verdad sabida y buena fe guardada</i>”, la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas. Rendición de informes: 31. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades. 32. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente para coadyuvar el desarrollo sostenible del Departamento del Atlántico. 33. Rendir las cuentas e informes a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general, conforme a la legislación vigente aplicable. Representación y Defensa de la Entidad: 34. Representar la Contraloría General del Departamento del Atlántico en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad. 35. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, para presentar sus posiciones e intereses. 36. Ejercer la representación legal frente a todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría y delegar la representación en quienes estime convenientes para ejercer la defensa de los intereses de la Entidad.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Administración y Gestión Pública. • Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. • Normas sobre Presupuesto Público. • Contratación Estatal. • Proceso Auditor. • Planeación y Desarrollo Organizacional. • Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.	

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos ❖

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Lo estipulado por ley	Lo estipulado por ley
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO PRIVADO
Código:	073
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar soporte integral al Contralor Departamental para el ejercicio del Control Fiscal y Administrativo y para el manejo estratégico de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el oportuno cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico. 2. Coordinar y controlar las relaciones externas, actividades interinstitucionales del Despacho del Contralor y el manejo de los medios de comunicación. 3. Proyectar, revisar, analizar y corregir los oficios, informes y actos administrativos que expida el Contralor Departamental. 4. Asesorar al Contralor Departamental en la adopción de políticas y planes de acción para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas del control fiscal. 5. Promover en la entidad la observancia de las políticas prescritas y el autocontrol para el logro de los objetivos y las metas trazadas. 6. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Integridad. 7. Representar al Contralor Departamental en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad y en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, cuando el Contralor Departamental le delegue. 8. Coordinar la edición y publicación de contenidos de la página web y redes sociales de la entidad y la actualización de las publicaciones. 9. Apoyar al Contralor Departamental, en la dirección de las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. de la entidad. 10. Brindar soporte jurídico y orientación al Despacho del Contralor, Subsecretarías de Despacho, áreas o procesos cuando le sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Administración y Gestión Pública. • Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. • Normas sobre Presupuesto Público. • Contratación Estatal. • Proceso Auditor. • Planeación y Desarrollo Organizacional. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES	SEGÚN	SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	(40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	25
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Recolectar, actualizar y procesar la información básica de acuerdo con su competencia, en apoyo de estudios e investigaciones relacionados cuando sea requerido por los profesionales del área de desempeño, 3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 4. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 5. Recibir y dar el tratamiento según los procedimientos internos a la correspondencia enviada por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 6. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera la Entidad, en el marco de su competencia. 11. Ejecutar las acciones necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental del Atlántico, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de sus competencias. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Sistema de gestión documental - Sistematización de Archivos. - Fundamentos del Control Fiscal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). - Técnicas de archivo y Correspondencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio		❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	- Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar, implementar y aplicar los procedimientos que contribuyan a orientar el ejercicio de control fiscal con el fin de dar cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales, metodologías, guías técnicas y la normatividad vigente aplicable.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los actos administrativos y documentos requeridos proyectados por Subsecretaria de Jurídica, para sustentar el pronunciamiento del Contralor Departamental en la segunda instancia de la Vía Gubernativa, en los procesos de Jurisdicción Coactiva, de Responsabilidad Fiscal y demás casos en los que aplique. 2. Administrar y analizar la correspondencia recibida en la Contraloría y disponer su distribución a las diferentes dependencias, según la temática que corresponda, llevando trazabilidad de esta conforme a los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 3. Analizar y revisar concepto profesional para la redacción de los actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentos necesarios para cumplimiento de los objetivos de la dependencia en el marco de la normatividad vigente. 4. Proyectar oficios y hacer seguimiento al proceso de Responsabilidad fiscal, con el fin de verificar el cumplimiento de términos de las Indagaciones Preliminares y de los procesos de Responsabilidad fiscal solicitando informes periódicos y realizar las respectivas alertas a fin de evitar prescripciones en los mismos, de conformidad con el marco normativo aplicable. 5. Participar y Contribuir en el diseño, elaboración y consolidación del Plan de acción de la entidad, con el fin de proporcionar un marco estratégico de ejecución de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Supervisar y hacer seguimiento del Plan de Acción de la Entidad, para comprobar su ejecución oportuna, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Revisar los proyectos de providencias que deba firmar el contralor dentro los diferentes procesos alineados al objeto funcional. 8. Proyectar para la firma del contralor oficios que den traslado a las autoridades competentes de los requerimientos que no corresponden a este ente de control de conformidad a la normatividad vigente. 9. Verificar y velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos misionales, administrativos y de apoyo de la Entidad, en relación con los objetivos misionales, los procedimientos y el marco normativo aplicable. 10. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionados con todos los procesos de la Entidad. 11. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 12. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 13. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Atención de la Recepción de la Contraloría y operación de la Central Telefónica	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa a la Contraloría. 2. Revisar y clasificar la correspondencia recibida y radicada en la Contraloría, verificando los anexos. 3. Organizar la distribución de la correspondencia recibida a las diferentes dependencias y pasarlas al Despacho del Contralor para revisión previa al reparto. 4. Distribuir físicamente la correspondencia, conforme a la asignación efectuada en el Despacho del Contralor, con los controles pertinentes. 5. Recoger la correspondencia interna y externa de las dependencias y repartirla o enviarla, previo registro de salida. 6. Velar por el envío oportuno de las citaciones y correspondencia en general para el cumplimiento de los términos. 7. Responder las llamadas que ingresan a la Contraloría a través del conmutador y direccionarlas las dependencias solicitud 8. Brindar información clara y precisa a los clientes internos y externos que lo soliciten. 9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. ▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Informática básica. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	20
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y garantizar calidad en la prestación del servicio	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. - Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. - Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. - Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. - Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad. - Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. - Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Experticia en la conducción. - Normas de Tránsito y transporte Vigentes. - Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz. - Medidas de seguridad en transporte de personas importantes y valores. - Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento del Atlántico.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobierno, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo administrativo en la organización, custodia y codificación de los documentos del Archivo de Gestión del Despacho del Contralor.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar, revisar, recopilar, clasificar, organizar, custodiar y conservar toda la documentación generada por la gestión de los diferentes procesos de la dependencia, que son remitidos al Archivo de Gestión del Despacho del Contralor. 2. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad. 3. Atender las solicitudes de documentos de los clientes internos que solicitan información al Archivo de Gestión del Despacho del Contralor. 4. Gestionar las transferencias documentales al Archivo Central. 5. Gestionar el préstamo de la documentación y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. 6. Monitorear diariamente el estado de los documentos (preservación) en los depósitos de archivo, y en caso de detectar anomalías comunicar al Jefe inmediato. 7. Responder por cualquier actividad relacionada con el manejo y organización de Almacenamiento de Archivo. 8. Conservar los documentos en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos básicos sobre Gestión Documental. ▪ Conocimientos básicos sobre normas de retención documental. ▪ Conocimientos básicos sobre Técnicas administrativas de archivo y Correspondencia. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	18
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo administrativo en la limpieza y servicio de cafetería del Despacho del Contralor.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas que integran el Despacho del Contralor, incluidas las zonas de servicio y baños. 2. Reportar al funcionario Coordinador de Servicios Generales cualquier anomalía o carencia de utensilios requeridos para efectuar su trabajo. 3. Organizar los muebles luego de reuniones de trabajo. 4. Verificar el funcionamiento del aire acondicionado, de las luces y conexiones eléctricas. 5. Servir café o bebidas a los visitantes al Despacho del Contralor. 6. Mantener limpia la vajilla utilizada para el servicio de cafetería.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos básicos en limpieza. ▪ Manipulación de alimentos. ▪ Conocimientos básicos en servicio de cafetería.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



PLANEACIÓN

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR- PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar, administrar e implementar actividades enfocadas a la articulación, coordinación y desarrollo de estrategias en su área de desempeño, a fin de asegurar el logro de las metas y objetivos institucionales conforme a las políticas, procedimientos y normatividad vigente que aplique.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la consolidación eficaz del Plan General de Auditorías con sujeción al proceso de auditoría integral, bajo los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. 2. Participar y Contribuir en el diseño, elaboración y consolidación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) con el fin de proporcionar un marco estratégico de ejecución de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Administrar y velar por la ejecución y seguimiento correcto del Plan Estratégico de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico en el marco de las normas vigentes. 4. Diseñar, estructurar y establecer objetivos claros, concisos, y coherentes con la misión organizacional, traduciéndolos en planes, programas y proyectos factibles que satisfagan las necesidades de su grupo de valor, enmarcados en el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad de acuerdo con los procedimientos interno de la entidad. 6. Coordinar y supervisar la capacitación de los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de las distintas dependencias de la entidad. 7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los procesos que impacten la consecución de los objetivos de la entidad. 8. Participar y brindar concepto profesional en la realización de Estudios Técnicos requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Liderar y coordinar la elaboración de los reportes e informes de las actividades, avances y resultados de los procesos de planeación y desarrollo misional de la organización para presentar a los entes de Control en cumplimiento de las normas vigentes. 10. Coordinar, organizar y consolidar los reportes de la rendición de cuentas de los sujetos de control y elaborar informe consolidado al Contralor Departamental bajo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 11. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 12. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 13. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Planeación Estratégica. - Gerencia de Proyectos. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema de Gestión de la Calidad. - Indicadores de Gestión. - Legislación de Planeación Institucional en el sector público. - Principios Generales de la Administración pública. - Control Fiscal. - Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico: Gestión Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administración, control y evaluación de las plataformas tecnológicas, de comunicaciones, los métodos y sistemas de información, velando por su buen funcionamiento y operatividad en la Entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de desarrollo tecnológico e informático que requiera la Entidad para ser implementado y ejecutado, determinando los alcances y duración en el tiempo. 2. Coordinar, promover y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes a proyectar las necesidades de adquisición de nuevas tecnologías, actualización y/o mantenimiento de equipos (<i>hardware</i>) y programas de gestión (<i>software</i>); a fin de contribuir a un óptimo nivel de tecnología e informática en la Entidad. 3. Coordinar el diseño de formatos y herramientas informáticas aplicables a los procedimientos de la Contraloría para unificación de su metodología. 4. Planear la gestión correspondiente al módulo de auditoría de sistemas. 5. Brindar orientación y/o acompañamiento técnico a los auditores respecto a las auditorias de sistemas que se deban realizar. 6. Administrar la Plataforma Informática y de comunicaciones de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, proponiendo e indicando las medidas de seguridad a tener en cuenta en el uso de este recurso informático. 7. Verificar en forma permanente la existencia y vigencia de las licencias de programas de computación (<i>softwares</i>). 8. Administrar la página web de la entidad, mediante su mantenimiento técnico periódico, gestión oportuna de la renovación del sitio web y actualización de la información divulgada a través de ella. 9. Administrar la página web de la entidad, mediante su mantenimiento técnico periódico, gestión oportuna de la renovación del sitio web y actualización de la información divulgada a través de ella. 10. Administrar los correos electrónicos de la entidad, mediante gestión oportuna de la renovación de los mismos. 11. Administrar y dar soporte a la plataforma de rendición de cuentas de contratación de los sujetos de control a la contraloría en el SIAOBSERVA. 12. Administrar el firewall de la entidad según las políticas establecidas por el comité de seguridad de la información. 13. Supervisar y velar por la oportuna consecución del soporte técnico, físico y lógico de los servicios informáticos y equipos de cómputo que requiera la Contraloría para garantizar su vida útil. 14. Atender y dar solución a los usuarios finales del sistema en lo referente a daños en las estaciones de trabajo y/o aplicaciones que utilicen.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Contribuir en el marco del plan de contingencia informática, velar por la adquisición / renovación / mejoramiento del software para la realización de las copias de seguridad, o “Backup” del servidor de la entidad. 16. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores para garantizar su adecuada operatividad. 17. Representar a la Entidad en los eventos tecnológicos para fortalecerla en la operación de sus procesos y mantenerla actualizada en lo avances tecnológicos. 18. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Administración de redes y sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones. ▪ Normatividad que regula los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones. ▪ Actualización continua en tecnología de punta de software y hardware. ▪ Licenciamiento de <i>softwares</i>. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Principios generales de la administración pública. ▪ Normatividad que reglamenta el Control Fiscal. ▪ Normas básicas de administración de personal. ▪ Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



SECRETARIA GENERAL

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	073
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y control de los procesos administrativos y de apoyo de la Contraloría: Gestión Jurídica, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Talento Humano y Gestión Documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Supervisar que la Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos se realice de manera idónea y oportuna. - Supervisar la oportuna atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) presentadas ante la Contraloría. - Supervisar el impulso de los procesos de Cobro Coactivo y la celebración de Acuerdos de Pago. - Supervisar y controlar la atención de litigios en los que la Contraloría es parte. - Mantener un Registro de Control actualizado de procesos para rendir informes al Contralor. - Dirigir, coordinar y controlar la administración de bienes, servicios y suministros, proponer al Contralor Departamental políticas para la asignación de elementos, equipos, insumos, gasolina y demás implementos requeridos para el apoyo logístico de la gestión a cargo de las dependencias de la Contraloría. - Dirigir y coordinar la elaboración Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría y someterlo al estudio del Comité Directivo para aprobación por parte del Contralor Departamental y supervisar su correcta ejecución. - Administrar y controlar el Registro de Proveedores de la Contraloría. - Supervisar que se publique en el SECOP toda la información referente a los contratos que celebre la entidad. - Dirigir el proceso de contratación para la adquisición de los recursos físicos y de los servicios requeridos para atender las necesidades de la entidad. - Coordinar la realización de los estudios técnicos y/o de conveniencia requeridos para la contratación. - Vigilar y garantizar la aplicación de los principios rectores y la legislación aplicable en materia de contratación administrativa. - Elaborar y aprobar, previamente a la firma del Contralor, las resoluciones de aprobación de garantías, actas de inicio, suspensión, terminación o liquidación. - Coordinar el trámite de expedición de órdenes de pago y supervisar su efectiva cancelación respecto de los contratos celebrados por la Contraloría. - Dirigir la elaboración de estudios sobre niveles mínimos de existencia en el Almacén. - Responder por el inventario físico, de elementos, equipos, maquinaria y bienes fungibles. - Supervisar la elaboración y control de los inventarios de bienes de la Contraloría, así como los bienes ajenos cuya administración y tenencia está a cargo de la Contraloría. - Supervisar la asignación de elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios que se requieran para la gestión cotidiana de los funcionarios de la Contraloría y analizar su comportamiento a través del Reporte de Registro y Control. - Coordinar el trámite de bajas definitivas de los elementos inservibles dentro del Inventario, elaborar el correspondiente proyecto de acto administrativo, gestionar su legalización y supervisar su efectiva ejecución.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 20. Supervisar la oportuna y eficaz contratación o renovación de pólizas de seguros a favor de la Contraloría para el amparo de Manejo de recursos por parte de funcionarios, de Daños de bienes muebles e inmuebles y de Responsabilidad Civil para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida.
- 21. Dirigir, supervisar y controlar la utilización oportuna de servicios generales y la administración de bienes, su inventario, protección y mantenimiento.
- 22. Supervisar la ejecución del Cronograma de mantenimiento preventivo de vehículos, de redes y equipos electrónicos (computadores, telefonía, videocámaras, etc.), y demás bienes utilizados por la Contraloría.
- 23. Direccionar la efectiva administración de los recursos financieros de la Entidad.
- 24. Asesorar al Contralor en la formulación de políticas de administración de los recursos financieros de la Contraloría.
- 25. Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, con identificación de la procedencia de los ingresos y su distribución en los diferentes rubros presupuestales, en coordinación con la dependencia de Planeación, para remisión a la Gobernación del Departamento del Atlántico, así como el trámite ante Hacienda Departamental de las modificaciones del presupuesto que se requieran.
- 26. Mantener actualizada la información financiera para rendir oportunamente informes exigidos por el Contralor Departamental, autoridades u organismos de Control, la Asamblea Departamental o la Gobernación del Departamento del Atlántico.
- 27. Supervisar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.
- 28. Autorizar los gastos de caja menor para llevar un control en los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos
- 29. Coordinar y supervisar la recepción de ingresos, mediante el trámite ante la Gobernación del Departamento del Atlántico y las entidades sujetos de control, de la transferencia oportuna de recursos financieros correspondientes a Cuotas de Auditaje.
- 30. Definir tarifas para expedición de copias, certificaciones, cursos de la Escuela de Capacitación, alquiler del Salón de Conferencias, así como otros servicios o ingresos distintos a las cuotas de auditaje o ajenos a la misión de la Contraloría.
- 31. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la Contraloría y rendir conceptos financieros al Contralor Departamental o a los organismos de control.
- 32. Revisar y refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y los Registros Presupuestales expedidos por el funcionario responsable del Presupuesto, cuando se ciñan estrictamente a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Contraloría.
- 33. Preparar los borradores de actos administrativos para aprobar o modificar el presupuesto de la Contraloría y tramitar oportunamente su aprobación por parte del Contralor Departamental, la Gobernación del Departamento del Atlántico y/o la Asamblea Departamental del Atlántico, según el caso.
- 34. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.
- 35. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría.
- 36. Efectuar la revisión y el análisis de los Informes Contables y Estados Financieros rendidos por el Contador de la Contraloría y rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas.
- 37. Revisar y aprobar el Informe Final de la Ejecución Contable, con destino a la Contaduría General de la Nación y/o a la Auditoría General de la República, firmarlo junto con el Contador de la Contraloría y el Contralor Departamental.
- 38. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Contraloría, a través del proceso de Pagos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectuarlos.
- 39. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental.
- 40. Formular estrategias, direccionar y coordinar por la adecuada aplicación del Plan Estratégico del Talento Humano.
- 41. Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, antes de su legalización con la firma del Contralor Departamental.
- 42. Expedir las certificaciones de Bonos Pensionales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- 43. Dirigir la adopción o modificación y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo y velar por su cumplimiento.
- 44. Formular planes para incrementar la eficiencia del personal vinculado a la Contraloría y. proponer programas de incentivos, conforme a la legislación aplicable y a las políticas adoptadas internamente.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
45. Dirigir la ejecución de los programas de Salud Ocupacional en la Entidad, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad. 46. Expedir las resoluciones de reconocimientos de Liquidación definitiva de los servidores públicos que se retiren dentro de los términos legales, para la posterior notificación de la misma. 47. Supervisar la oportuna concertación de objetivos y evaluación de desempeño y productividad del personal de la entidad. 48. Supervisar la ejecución de los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría. 49. Coordinar los cursos que se imparten a través de la Escuela de Capacitación de la Contraloría, promoverlos y gestionar su comercialización. 50. Organizar y realizar capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública. 51. Satisfacer las necesidades de capacitación del recurso humano de la entidad que permita mejorar su desempeño a través de la realización de programas que afiancen sus fortalezas para lograr contribuir desempeño de sus funciones. 52. Dirigir la administración del Archivo Central, coordinar la recepción de documentos y su distribución interna. 53. Promover la aplicación oportuna de las tablas de retención documental por parte de los funcionarios que administran Archivos de Gestión. 54. Expedir y autenticar copias de documentos que reposan en los archivos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico para certificar la autenticidad de los mismos. 55. Refrendar las certificaciones laborales respecto de situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría. 56. Coordinar la elaboración de informes respecto de la gestión a cargo de las áreas administrativa y de apoyo de la Contraloría que deba presentar el Contralor Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos avanzados sobre Administración de Personal de entes públicos. ▪ Conocimientos avanzados sobre Finanzas públicas. ▪ Conocimientos básicos sobre Control Fiscal ▪ Conocimientos básicos sobre Administración de Riesgos. ▪ Conocimientos básicos sobre Planeación y Desarrollo Organizacional. ▪ Conocimientos básicos sobre Plan Nacional de Capacitación. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta Profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y controlar la adecuada prestación de los Servicios Administrativos en la Contraloría, la administración, protección y mantenimiento de sus bienes muebles y de los inmuebles utilizados por la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Coordinar y organizar la oportuna y eficaz prestación de los servicios generales o de apoyo requeridos por las diferentes dependencias de la Contraloría. - Coordinar y dirigir al personal y/o contratistas de los servicios generales o de apoyo, así como a los funcionarios y/o contratistas de la Gobernación del Atlántico que brinden su colaboración para estos efectos. - Coordinar el mantenimiento de vehículos, a fin de preservarlos en óptimo estado para su respectivo funcionamiento, apoyándose con los conductores responsables de los vehículos o aquellos cuya administración y tenencia haya sido asignada legalmente a la Contraloría. - Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos electrónicos (computadores, telefonía, videocámaras, etc.), a través de la contratación de servicios técnicos especializados, bajo la supervisión del funcionario responsable de los Sistemas de Información de la dependencia de Planeación. - Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles y del inmueble donde funcionan la sede de la Contraloría, o aquellos cuya administración y tenencia haya sido asignada legalmente a la Contraloría. - Gestionar los trámites de contratación de pólizas de seguros a favor de la Contraloría para el amparo de Manejo de recursos por parte de funcionarios, de Daños de bienes muebles e inmuebles y de Responsabilidad Civil y controlar que se efectúen dentro de la oportunidad legal para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida. - Verificar y controlar la vigencia de los seguros de los bienes muebles de la Entidad y las fechas de vencimientos de pólizas, a fin de efectuar la contratación pertinente en forma oportuna, que permita controlar los riesgos inherentes a su uso. - Elaborar las comunicaciones dirigidas a las compañías aseguradoras, requeridas para dar aviso de un siniestro, reclamar el cumplimiento de los amparos contratados y/o la reposición de bienes asegurados. - Supervisar la elaboración y control de los inventarios de bienes de la Contraloría, así como los bienes ajenos cuya administración y tenencia está a cargo de la Contraloría. - Supervisar la asignación de elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios que se requieran para la gestión cotidiana de los funcionarios de la Contraloría y analizar su comportamiento a través del Reporte de Registro y Control de Inventario. - Tramitar las solicitudes de bajas definitivas de los elementos inservibles dentro del Inventario, elaborar el correspondiente proyecto de acto administrativo, gestionar su legalización y supervisar su efectiva ejecución. - Elaborar informes sobre el estado de funcionamiento y conservación de los bienes de la Contraloría y de los ajenos cuya administración y tenencia está a su cargo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Administración y manejo de bienes del estado. ▪ Logística interna. ▪ Administración pública. ▪ Normas sobre Contratación Estatal. ▪ Operatividad del contrato de seguros.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos especializados en Derecho Público para ejecutar el proceso de contratación para la celebración de convenios y contratos por parte de la Contraloría, en cumplimiento de políticas, objetivos y estrategias, acorde con los requerimientos del Manual de Contratación y del Sistema de Gestión de la Entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, ejecutar y controlar, bajo los lineamientos e instrucciones del Contralor Departamental, los procesos de contratación requeridos para cumplir la misión institucional, de conformidad con el Estatuto de la Contratación Pública. 2. Fungir como Secretario del Comité de Compras y Contrataciones, citar a sus integrantes e invitados, levantar Acta de cada sesión y documentar las decisiones que se adopten y realizar el seguimiento pertinente a las mismas. 3. Coordinar con la dependencia responsable, la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación publica, según la modalidad de selección de contratistas. 4. Redactar los actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de contratación. 5. Coordinar la revisión y evaluación de las propuestas presentadas y la oportuna remisión del informe el Comité de Compras y Contrataciones. 6. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la Contraloría, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 7. Redactar o complementar los textos definitivos de los contratos o convenios autorizados por el Contralor Departamental, de conformidad con sus instrucciones y cumpliendo con los preceptos legales. 8. Documentar las modificaciones autorizadas a los contratos en ejecución. 9. Proyectar la respuesta a los requerimientos de los contratistas y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad. 10. Organizar y custodiar el archivo de la documentación asociada con la contratación propendiendo por su integridad y seguridad. 11. Administrar las claves del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) para el acceso al Portal Único de Contratación, conforme a lo dispuesto por la agenda de conectividad del Gobierno Nacional, para la publicidad de los procesos de contratación de la Contraloría. 12. Coordinar el manejo del módulo de contratación de la Página Web de la Contraloría, para la divulgación de los procesos de contratación y la publicación, una vez al mes, de la relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como los procesos de selección declarados desierto. 13. Elaborar la relación de contratos celebrados, suministrando la información detallada de los mismos y solicitar su publicación mensualmente en la página web de la Contraloría. 14. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las observaciones de orden jurídico presentadas dentro del proceso contractual.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15. Orientar jurídicamente a los Interventores y/o Supervisores de Contratos en cuanto a sus respectivos roles. 16. Capacitar a los clientes externo e internos en temas de Contratación estatal, transparencia, buen gobierno y buena administración y gestión pública según requerimiento de la Entidad 17. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Contraloría y sobre los contratos en los que ésta intervenga. 18. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 20. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 21. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos avanzados de la normatividad sobre Contratación Estatal. - Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. - Procedimiento de publicación de contratos en el Portal Único de Contratación (SECOPI). - Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.	
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Estructurar el proceso de adquisición de bienes y servicios a través del análisis económico del mercado y la caracterización de las necesidades presentadas, buscando la satisfacción de las mismas bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia y acorde con los requerimientos del Manual de Contratación y del Sistema de Gestión de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad a fin de cubrir las necesidades institucionales. 2. Llevar la ejecución mensual del plan anual de adquisiciones para determinar el porcentaje de cumplimiento. 3. Recibir las necesidades de bienes y servicios que presenten las diferentes dependencias para realizar el respectivo estudio de mercado. 4. Participar en el comité para la evaluación de propuestas presentadas dentro de los procesos contractuales para verificar que el contenido económico de las ofertas se ajuste a los precios de mercado y apoyar en la revisión de los requisitos técnicos de dichas propuestas. 5. Verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos documentales legales en las etapas precontractual, contractual y en el proceso de pago 6. Llevar el registro mensual del número de fotocopias tomadas y del envío de la correspondencia por dependencia con el fin de realizar un análisis comparativo que permita llevar un control de estos procesos. 7. Recibir, revisar, clasificar, tramitar, distribuir y notificar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con el proceso de adquisición de bienes y servicios. 8. Preparar la documentación que debe trasladarse a la Subsecretaría Financiera para la realización de los pagos a los proveedores y/o contratistas. 9. Elaborar mensualmente la relación de los bienes adquiridos y servicios contratados. 10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos básicos de la normatividad sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos básicos en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. ▪ Conocimientos básicos de la plataforma SECOP. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas Ofimáticas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gestión documental de correspondencia y archivo de la dependencia y atención al cliente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
. - Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran. - Recibir la correspondencia que las dependencias de la entidad requieran enviar a clientes externos para su posterior envío a los diferentes destinos, a través de la empresa de mensajería contratada. - Registrar el envío por dependencia de cada una de las comunicaciones enviadas y entregar al responsable de cada área la respectiva prueba de entrega para su seguimiento. - Distribuir físicamente la correspondencia, conforme a la asignación efectuada por el Secretario General, con los controles pertinentes. - Velar por el envío oportuno de las citaciones y correspondencia en general para el cumplimiento de los términos. - Elaborar un reporte mensual del envío de la correspondencia por dependencia y entregarlo al Profesional Universitario de Secretaría General para su control. - Manejar la programación del auditorio para la prestación de un mejor servicio tanto al cliente interno como externo - Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. - Velar y responder por el buen uso de los equipos utilizados en el auditorio para la conservación de los mismos. - Manejar las relaciones públicas y la atención del cliente interno y externo de manera discreta, oportuna, amable y respetuosa, orientándole y suministrándole de manera clara y precisa la información requerida - Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Técnicas de archivo y Correspondencia. - Clases de documento. - Sistema de gestión documental institucional. - Informática básica. - Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio		❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo administrativo en el control, distribución, protección, custodia y codificación de los bienes de consumo y devolutivos y de los bienes no fungibles de la Contraloría.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Atender con eficiencia los requerimientos de suministro de las diferentes dependencias para el desarrollo de las actividades institucionales. - Responder por el almacenamiento, recepción, distribución, existencias, inventario, presupuesto y custodia de los bienes del almacén. - Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al área. - Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada. - Registrar las entradas de almacén en el sistema incluyendo número de factura, cantidad, valor y nombre del producto. - Asignar codificación a la mercancía que ingresa al almacén. - Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. - Atender las consultas y reclamos formulados por funcionarios responsables de los bienes. - Mantener actualizada la base de datos en cuanto a existencias físicas reales de los bienes en coordinación con los registros contables. - Registrar en el sistema los movimientos o traslados que sufran los bienes, cantidad, valor y dependencia solicitante. - Elaborar los estudios sobre niveles mínimos de existencia en Almacén. - Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolas en el sistema. - Realizar anualmente inventario físico de almacén. - Mantener actualizado y presupuestado el inventario de los bienes de consumo y devolutivos del almacén y presentar los informes requeridos al responsable del área. - Brindar información veraz y oportuna sobre la totalidad de los bienes a su Jefe Inmediato. - Definir los bienes que deban ser dados de baja y presentar informe al responsable del proceso. - Elaborar y firmar las actas de baja de bienes con su respectiva justificación - Coordinar y presentar ante las autoridades competentes la denuncia por pérdida o extravío del bien a su cargo e informar el suceso al responsable del proceso y al Contralor Departamental. - Elaborar y firmar Acta justificando la baja del bien. - Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Contraloría de acuerdo a las necesidades presentadas por cada dependencia. - Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. - Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos básicos sobre Inventarios. - Técnicas administrativas de archivo y Correspondencia. - Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organizar, custodiar y conservar los documentos que conforman el Archivo Central de la Contraloría, propendiendo por el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, clasificar, organizar, custodiar y conservar la documentación remitida por todas las dependencias de la entidad al Archivo Central. 2. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad. 3. Atender las solicitudes de documentos de los clientes internos que solicitan información al Archivo Central. 4. Elaborar el cronograma de las transferencias documentales de las dependencias al Archivo Central y monitorear su cumplimiento. 5. Gestionar el préstamo de la documentación y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. 6. Verificar el estado de las instalaciones del archivo y en caso de requerir adecuaciones solicitarlas al Jefe Inmediato. 7. Monitorear periódicamente el estado de los documentos (preservación) en los depósitos de archivo, y en caso de detectar anomalías comunicar al Jefe inmediato. 8. Responder por cualquier actividad relacionada con el manejo y organización de Almacenamiento de Archivo. 9. Conservar los documentos en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. 10. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos básicos sobre Gestión Documental. ▪ Conocimientos básicos sobre normas de retención documental. ▪ Conocimientos básicos sobre Técnicas administrativas de archivo y Correspondencia. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistencia administrativa al Secretario General, gestión documental de correspondencia, archivo de la dependencia y atención al cliente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Secretario General en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 2. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Secretario General. 3. Revisar la documentación que requiera la firma del Secretario General. 4. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General. 5. Revisar, y clasificar, registrar, custodiar y conservar la documentación de la dependencia. 6. Organizar la distribución de la correspondencia conforme a la asignación efectuada por el Secretario General. 7. Brindar información clara y precisa a los clientes internos y externos que lo soliciten 8. Organizar y coordinar la logística de las reuniones y demás actividades que deba liderar el Secretario General y los funcionarios de la dependencia. 9. Disponer la asignación de vehículos y coordinar la programación de rutas, conforme a las necesidades de las dependencias. 10. Apoyar al secretario general en mantener actualizado el sistema de gestión documental de la entidad. 11. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. ▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Informática básica. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y garantizar calidad en la prestación del servicio	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. - Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. - Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. - Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. - Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad. - Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. - Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Experticia en la conducción. - Normas de Tránsito y transporte Vigentes. - Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz. - Medidas de seguridad en transporte de personas importantes y valores. - Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento del Atlántico.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



SUBSECRETARÍA JURÍDICA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Soporte Jurídico: Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y coordinación de los procesos jurídicos de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Ejecución Fiscal de la Contraloría; apoyo a los procesos de Atención a PQRs, Contratación y Sancionatorios.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el apoyo a las demás dependencias de la Contraloría, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen. 2. Dirigir la compilación periódica de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con el ejercicio del Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, para que sirvan de fundamento a la gestión a cargo de la dependencia. 3. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales. 6. Preparar informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Realizar evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Contraloría por parte de cualquier persona o autoridad, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría, con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 8. Coordinar la atención oportuna de PQRS asignadas. 9. Dirigir e impartir instrucciones para la eficiente y eficaz atención de los litigios. 10. Asignar la atención de los litigios a los Abogados de la dependencia y efectuar el debido control y seguimiento a su gestión. 11. Representar judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, alimentar la información sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado. 12. acatar fallos de tutela en contra de la Contraloría, previo recaudo de información, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos jurídico-técnicos. 13. Intervenir, en representación de la Contraloría, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio económico de las entidades sujeto de control fiscal, para coadyuvar la defensa de sus intereses. 14. Sustanciar oportunamente y/o revisar las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven 15. Realizar acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada de la Contraloría, que le hayan sido asignados y los asignados a los demás abogados de la dependencia.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Coordinar la oportuna y periódica (semanal) actualización de la información en el registro de los procesos litigiosos en que haga parte la Contraloría, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, realizada directamente o por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel. 17. Fungir como Juez de Ejecuciones Fiscales de la Contraloría. 18. Revisar y firmar mandamientos de pago, a fin de dar a conocer al deudor la existencia de una obligación clara, expresa y exigible a su cargo y favor de la Contraloría, para que lo cancele en el término previsto por la ley. 19. Verificar los Oficios remitidos por el funcionario encargado, a las diferentes entidades para que informen acerca de los bienes del ejecutado, a fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar y hacerlas efectivas comunicándolas, para garantizar el pago de la obligación. 20. Disponer sobre el Archivo de los procesos, según los casos señalados en la ley, si es por pago de la obligación respectiva, verificar el total de las consignaciones realizadas en las cuentas respectivas, para dar por terminado el proceso y realizar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. 21. Rendir informe al Contralor Departamental sobre las consignaciones efectuadas por los ejecutados y constatar la contabilización de los ingresos en la Subsecretaría Financiera de la Contraloría. 22. Suscribir Acuerdos de Pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal. 23. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación. 24. Apoyar a la Subcontraloría, adelantando procesos administrativos sancionatorios que surjan con fundamento en motivos diferentes a los que se originan por la no rendición de cuentas. 25. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 26. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 27. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 28. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Soporte Jurídico: Gestión Jurídica.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar mandamientos de pago, a fin de dar a conocer al deudor la existencia de una obligación clara, expresa y exigible a su cargo y favor de la Contraloría, para que lo cancele en el término previsto por la ley. 2. Oficiar a las diferentes entidades para que informen acerca de los bienes del ejecutado, a fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar y hacerlas efectivas comunicándolas, para garantizar el pago de la obligación. 3. Archivar los procesos, según los casos señalados en la ley, si es por pago de la obligación respectiva, verificar el total de las consignaciones realizadas en las cuentas respectivas, para dar por terminado el proceso y realizar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. 4. Remitir la información acerca de las consignaciones efectuadas por los ejecutados a la Subsecretaría Financiera de la Contraloría para la contabilización de los ingresos. 5. Informar a la Subsecretaría Financiera de la Contraloría el inicio o terminación de todos los procesos de jurisdicción coactiva determinando sus cuantías a fin de remitir esta información al boletín de deudores morosos del Estado. 6. Notificar al ejecutado y a sus garantes el inicio del proceso de jurisdicción coactiva, para que cancelen la obligación y/o ejerzan su defensa. 7. Llevar los libros, documentos y registro necesarios para el proceso de jurisdicción coactiva, con el fin de asegurar la trazabilidad de los procesos manejados por la dependencia. 8. Suscribir acuerdos de pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal. 9. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación. 10. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 13. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos básicos sobre el proceso de jurisdicción coactiva. - Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. - Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.	
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO JURÍDICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Soporte Jurídico: Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para brindar asesoría jurídica interna, redactar conceptos jurídicos, actos administrativos, respuestas de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), acciones de tutelas, impulsar los procesos sancionatorios y coordinar la atención de litigios o procesos judiciales en los que se encuentre vinculada la Contraloría, para la defensa de sus intereses.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a las demás dependencias de la Contraloría, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen. 2. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con el ejercicio del Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, según la asignación por parte del Jefe Inmediato. 3. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal. 4. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales. 7. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Contraloría por parte de cualquier persona o autoridad, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría, con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 9. Coordinar bajo los lineamientos e instrucciones del Jefe Inmediato, la atención de los litigios. 10. Representar judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado. 11. Sustanciar oportunamente las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela en contra de la Contraloría, previo recaudo de información, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos jurídico-técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 12. Intervenir, en representación de la Contraloría, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio económico de las entidades sujeto de control fiscal, para coadyuvar la defensa de sus intereses. 13. Realizar acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada la Contraloría, que le hayan sido asignados y los asignados a los demás abogados de la dependencia.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
14. Llevar el registro de los procesos litigiosos en que haga parte la Contraloría y actualizar semanalmente la relación de litigios asignados, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, realizada directamente o por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel 15. Adelantar de conformidad con la Constitución y la Ley, los procesos administrativos sancionatorios que surjan con fundamento en motivos diferentes a los que se originan por la no rendición de cuentas, conforme le sean asignados 16. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 18. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, compresión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Soporte Jurídico: Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar asesoría jurídica interna, redactar conceptos jurídicos, actos administrativos, respuestas de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), acciones de tutelas e impulsar los procesos judiciales asignados.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a las demás dependencias de la Contraloría, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen. 2. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con el ejercicio del Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, según la asignación por parte del Jefe Inmediato. 3. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal. 4. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales. 7. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Contraloría por parte de cualquier persona o autoridad, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría, con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 9. Atender los procesos judiciales que le sean asignados, rrepresentando judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado. 10. Sustanciar oportunamente las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela en contra de la Contraloría, previo recaudo de información, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos jurídico-técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 11. Intervenir, en representación de la Contraloría, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio económico de las entidades sujeto de control fiscal, para coadyuvar la defensa de sus intereses. 12. Realizar acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada de la Contraloría, que le hayan sido asignados y los asignados a los demás abogados de la dependencia.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
13. Llevar el registro de los procesos litigiosos en que haga parte la Contraloría y actualizar semanalmente la relación de litigios asignados, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, realizada directamente o por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel. 14. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. - Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Soporte Jurídico: Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva adelantados por la Entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de los mandamientos de pago, a fin de dar a conocer al deudor la existencia de una obligación clara, expresa y exigible a su cargo y favor de la Contraloría, para que lo cancele en el término previsto por la ley. 2. Oficiar a las diferentes entidades para que informen acerca de los bienes del ejecutado, a fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar y hacerlas efectivas comunicándolas, para garantizar el pago de la obligación. 3. Archivar los procesos, según los casos señalados en la ley, si es por pago de la obligación respectiva, verificar el total de las consignaciones realizadas en las cuentas respectivas, para dar por terminado el proceso y realizar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. 4. Procesar y relacionar la información acerca de las consignaciones efectuadas por los ejecutados. 5. Notificar al ejecutado y a sus garantes el inicio del proceso de jurisdicción coactiva, para que cancelen la obligación y/o ejerzan su defensa. 6. Llevar los libros, documentos y registro necesarios para el proceso de jurisdicción coactiva, con el fin de asegurar la trazabilidad de los procesos manejados por la dependencia. 7. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 8. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos básicos sobre el proceso de jurisdicción coactiva. ▪ Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No se exige experiencia.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



SUBSECRETARÍA FINANCIERA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión y Administración de los Recursos Financieros: Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y coordinación de los procesos de Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular bajo las directrices del Contralor General del Departamento Del Atlántico, la política institucional en la aplicación del proceso de Administración de los Recursos Financieros de la Entidad. 2. Planear, presupuestar, recaudar y mantener los recursos financieros disponibles para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros que apoyan la ejecución de los procesos de servicio y de apoyo de la Entidad. 3. Elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento, servicios e inversión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 4. Elaborar anualmente la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de la vigencia anterior, orientados al cumplimiento de objetivos establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Diligenciar trimestralmente el formato de ejecución presupuestal de la Contraloría General de la República para la presentación oportuna ante la Secretaría de Hacienda Departamental. 6. Revisar y analizar trimestralmente los informes financieros para su envío oportuno a la Subsecretaría de Contabilidad del Departamento. 7. Elaborar anualmente el Plan Anual de Caja (PAC) de ingresos, egresos, cuentas por pagar y reservas para distribuir los pagos de acuerdo con la disponibilidad de fondos. 8. Coordinar las actividades de recaudo de las cuotas de auditaje con el fin de lograr un efectivo y ágil recaudo de éstas. 9. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la Contraloría y rendir conceptos financieros al Contralor Departamental o a los organismos de control. 10. Revisar las solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y Ordenes de Pago, verificando que se ciñan estrictamente a la ejecución efectiva del presupuesto de Rentas y Gastos de la Contraloría, y que reúnan los requerimientos para su expedición. 11. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestales y Ordenes de Pago solicitados, o el oficio de no viabilidad, refrendarlos con su firma 12. Preparar los borradores de actos administrativos para aprobar o modificar el presupuesto de la Contraloría y tramitar oportunamente su aprobación por parte del Contralor Departamental, la Gobernación del Departamento del Atlántico y/o la Asamblea Departamental del Atlántico, según el caso. 13. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación. 14. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría. 15. Efectuar la revisión y el análisis de los Informes Contables y Estados Financieros rendidos por el Contador de la Contraloría y rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Revisar y aprobar el Informe Final de la Ejecución Contable, con destino a la Contaduría General de la Nación y/o a la Auditoría General de la República, firmarlo junto con el Contador de la Contraloría y el Contralor Departamental. 17. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Contraloría, a través del proceso de Pagos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectuarlos. 18. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental. 19. Revisar y analizar el informe de Tesorería para tener un control de los saldos en Bancos. 20. Firmar conjuntamente con el profesional de Tesorería los cheques expedidos por la dependencia para su posterior entrega a los beneficiarios. 21. Diligenciar las solicitudes de caja menor para entregar el efectivo a la dependencia que presenta la necesidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos. 22. Liderar las actividades necesarias para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República. 23. Revisar y analizar mensualmente el informe presupuestal para lograr un control de la ejecución del presupuesto. 24. Remitir mensualmente al Contralor un informe ejecutivo de la situación presupuestal de la Entidad, de los aspectos contables, saldos bancarios y del recaudo de las cuotas de auditaje para formular políticas que permitan el mejoramiento continuo de la Administración de Recursos Financieros. 25. Verificar que cada actividad institucional sea registrada y soportada documentalmente, encaminada al mejoramiento continuo cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 26. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 27. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 28. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos avanzados en Finanzas Públicas. ▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos básicos sobre Administración de Personal de entes públicos. ▪ Conocimientos básicos sobre Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES	SEGÚN	SU NIVEL
	JERÁRQUICO (DIRECTIVO):		
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos		

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.	
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Libre nombramiento y Remoción
Ubicación o Dependencia:	SECRETARIA GENERAL- SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión y Administración de los Recursos Financieros: Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional para fungir como Tesorero ; efectuar la planeación, programación y control del proceso de Administración de los recursos financieros, especialmente en la ejecución de los recaudos y pagos de la Contraloría conforme a las leyes y procedimientos vigentes, con orientación al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr el cumplimiento de las obligaciones con celeridad, oportunidad y efectividad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar la programación de los pagos y obligaciones adquiridas, conforme a las políticas, normas y directrices del Presupuesto anual asignado y se ejecutarla con eficiencia teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos. - Efectuar los recaudos oportunamente, de acuerdo con los requerimientos de ley y los procedimientos de la Entidad. - Realizar trimestralmente el informe del estado de Tesorería con la finalidad de confrontarlo con el plan de acción de la dependencia. - Velar por el oportuno archivo de los ingresos y egresos, para su posterior consulta y para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Ley general de archivo). - Verificar los saldos bancarios para confrontarlos con los registros de la dependencia. - Firmar la paz y salvo para la respectiva entrega a los interesados. - Responder por la custodia de los Títulos Valores, buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad - Realizar el pago de los impuestos de retención en la fuente e industria y comercio. - Efectuar mensualmente el pago de Aportes de seguridad social y pensión para dar cumplimiento a los mandamientos de la Ley 100/93. - Realizar mensualmente los pagos de nómina y demás servicios de personal para dar cumplimiento al presupuesto vigente aprobado. - Realizar mensualmente los pagos a los proveedores, contratistas, deducciones y retenciones de impuestos previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los beneficiarios con la finalidad de atender las obligaciones contraídas. - Velar por el envío oportuno de las cuentas de cobro a las entidades para su oportuno recaudo. - Recaudar mensualmente las cuotas de auditaje de la administración central y de los entes descentralizados con el fin de dar cumplimiento a la ordenanza, decreto y resolución del presupuesto de vigente. - Llevar registro de las cuotas de auditaje para controlar el cumplimiento de las mismas. - Recaudar los demás ingresos percibidos por la Escuela de Capacitación de la Contraloría o por otros conceptos. - Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. - Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos avanzados en Finanzas Públicas ▪ Conocimientos básicos sobre Administración Pública. ▪ Conocimientos avanzados en manejo de Tesorería, Caja y Bancos. ▪ Conocimientos básicos sobre saneamiento contable y financiero. ▪ Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano. ▪ Conocimientos básicos sobre las normas sobre Función Pública y Administración de Personal. ▪ Conocimientos básicos sobre Contratación Pública y Administración de Bienes Públicos. ▪ Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión y Administración de los Recursos Financieros: Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios de la Contaduría Pública para fungir como Contador de la Contraloría, administrando y controlando los estados financieros, los registros y ejecución contables; rendición oportuna de informes contables y financieros, atendiendo criterios de transparencia, razonabilidad y veracidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y validar el balance de prueba generado por el sistema y hacer ajustes fijos mensuales (amortización, depreciación, reclasificaciones). 2. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados financieros de la Contraloría de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes, incluir sus notas explicativas y certificarlos. 3. Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Contraloría. 4. Controlar contablemente el Inventario de Bienes de la Contraloría, debiendo incluir los bienes ajenos, cuya administración y tenencia se encuentre a su cargo. 5. Verificar el correcto registro las causaciones contables en el software de Contabilidad, de acuerdo con los soportes y con el lleno de los requisitos. 6. Efectuar los registros contables y responder por la Contabilidad General de la Contraloría de conformidad con el Plan Contable y las normas administrativas y fiscales. 7. Registrar contablemente y llevar el control de las deudas de la Contraloría y definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para pagar las obligaciones oportunamente. 8. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes relacionados con la contabilidad, estados financieros y gestión tributaria de la Contraloría que requiera los organismos de control y autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales. 9. Desarrollar la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo las normas legales vigentes. 10. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas. 11. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 12. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa a la Hacienda Pública. - Conocimientos básicos sobre Administración Pública y normatividad aplicable a las entidades públicas. - Conocimiento y dominio de la normatividad sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación. - Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano. - Conocimientos básicos sobre las normas sobre Función Pública y Administración de Personal. - Conocimientos básicos las normas sobre Contratación Pública y Administración de Bienes de entidades estatales. - Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión y Administración de los Recursos Financieros: Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo para contribuir de manera oportuna con el desarrollo del proceso de Administración de Recursos Financieros.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en las labores de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 2. Coadyuvar en el trámite de las órdenes de pago. 3. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro por concepto de cuota de auditaje para presentarlas a las entidades obligadas por la ley 617 de 2.000. 4. Elaborar cheques y comprobantes de egresos para cumplir de forma oportuna con el pago de gastos de funcionamiento, deducciones y retenciones de la Entidad. 5. Recepcionar la solicitud de disponibilidad presupuestal. 6. Recibir la información y documentos relacionados con los asuntos de competencia de la subsecretaria financiera 7. Recibir, revisar y clasificar, la información y documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaría Financiera. 8. Elaborar, transcribir y presentar los informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados. 9. Archivar la correspondencia enviada y recibida, los comprobantes de ingresos y egresos de manera cronológica para llevar un control de la misma y cumplir con la ley 594 de 2000 (Ley general de archivo). 10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Efectuar diligencias y consignaciones bancarias. 12. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene la Subsecretaría Financiera. 13. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Sistematización de Archivos. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Jefe de Personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico; dirección y coordinación de los procesos de Administración de Personal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Fungir como Jefe de Personal para todos los efectos legales y fácticos. 2. Formular y aplicar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Contraloría. 3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes. 4. Servir de canal de comunicación entre la Alta Dirección y los demás niveles de la entidad, a fin de garantizar que la información institucional fluya de manera efectiva. 5. Velar por el cumplimiento, por parte de los funcionarios, del horario de trabajo y demás normas disciplinarias establecidas en la Contraloría. 6. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento de los procesos de la dependencia a su cargo, al Plan de Acción Anual. 7. Coordinar el levantamiento y/o actualización del Manual de Funciones de los cargos de la Contraloría. 8. Coordinar y verificar que los jefes de dependencias efectúen oportunamente la concertación de objetivos y la evaluación del desempeño o calificación de los servicios, conforme a los parámetros establecidos en la ley. 9. Asignar a las diferentes dependencias de la Contraloría, los estudiantes en práctica remitidos por instituciones educativas, a fin de contribuir en su proceso formativo, mientras prestan un servicio <i>ad honorem</i>. 10. Coordinar el mantenimiento actualizado de la información contenida en las hojas de vida, en archivo físico y sistematizado, de los funcionarios activos, retirados y pensionados de la Contraloría, haciendo efectivo el registro documental de las novedades y la aplicación de las normas legales. 11. Efectuar oportunamente los reportes requeridos por la Comisión Nacional de Servicio Civil y organismos de control sobre la información laboral de la entidad. 12. Mantener actualizada la información o datos de la Planta de Cargos, para control de situaciones administrativas y sugerir oportunamente al Nominador las decisiones pertinentes. 13. Supervisar la inclusión de novedades en los registros de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos, situaciones o providencias que las generen, para mantener actualizado el Registro Único de Hojas de Vida - RUV, conforme lo ordena la ley. 14. Proyectar las respuestas de los Derechos de Petición, relacionados con la información laboral de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de acuerdo con sus registros y la normatividad aplicable, para garantizar la veracidad de las mismas. 15. Revisar Resoluciones para reconocimiento y pago de cesantías, viáticos, concesión de vacaciones, licencias y permisos, y demás actos administrativos básicos, para la firma del Contralor Departamental.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO**



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Verificar y suscribir certificaciones laborales de tiempo de servicio, bonos pensionales y demás datos contenidos en las hojas de vida de los servidores o exservidores de la Contraloría, elaboradas con base en la información del Archivo de la dependencia. 17. Supervisar y controlar la afiliación de los funcionarios de la Entidad, a Caja de Compensación Familiar, Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales, Fondo de Pensiones y Cesantías, así como la aplicación de las novedades correspondientes, en cumplimiento de las normas vigentes. 18. Tramitar la autorización del retiro parcial o definitivo de Cesantías de los servidores públicos de la Entidad, de manera legal y oportuna. 19. Revisar y aprobar las planillas de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, diligenciadas conforme a los valores suministrados por el funcionario responsable de la liquidación de nómina. 20. Supervisar y controlar la oportuna entrega de constancia de las incapacidades de los funcionarios para que se efectúe el descuento correspondiente a la EPS. 21. Supervisar y controlar el trámite ante las EPS para el reembolso por concepto de las incapacidades de los servidores de la Contraloría. 22. Supervisar la práctica de exámenes psicotécnicos para definir perfiles psicológicos e identificar las fortalezas laborales de los funcionarios, con profesionalismo y confiabilidad. 23. Evaluar el impacto de los programas de capacitación-formación, bienestar laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales. 24. Supervisar la implementación de actividades de promoción, prevención con las EPS y ARL. 25. Supervisar la administración de la herramienta tecnológica PASIVOCOL, mediante la cual se efectúa el levantamiento, depuración, digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral del personal activo, retirado y pensionado de la Contraloría, según los requerimientos específicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del cálculo actuarial. 26. Revisar y aprobar la nómina elaborada por el profesional encargado, para evitar errores en la misma. 27. Verificar la oportuna liquidación mensual de nómina y de prestaciones sociales del personal activo de la Contraloría, de acuerdo con los parámetros legales y financieros. 28. Determinar anualmente las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, con el apoyo del profesional responsable de la Liquidación de Nómina. 29. Aprobar la aplicación de los descuentos autorizados por los funcionarios, de acuerdo con la reglamentación establecida. 30. Aprobar la inclusión en la nómina de afiliaciones y desafiliaciones de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación), para que sean aplicados los correspondientes descuentos. 31. Aprobar la inclusión en la nómina de novedades de licencias de maternidad, no remuneradas y vacaciones. 32. Aprobar órdenes de pago de Nómina, EPS, Pensión y ARLP del personal de la Contraloría y remitirlas a la Subsecretaría Financiera para su oportuna cancelación. 33. Proyectar y/o revisar borradores de actos administrativos de reconocimiento de pagos relacionados con la nómina y de incremento salarial, así como de reembolso de viáticos, legalizaciones de avances y certificaciones de paz y salvo de los mismos. 34. Supervisar las liquidaciones de los servidores públicos activos y retirados de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos. 35. Revisar y aprobar la liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos. 36. Rendir informes relacionados con los costos de la planta de personal para la elaboración del presupuesto de la Entidad. 37. Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Auditoría General de la Nación para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. 38. Reportar a la Comisión Nacional de Servicio Civil, al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Auditoría General de la Nación, la información requerida. 39. Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Capacitación de manera concertada con todos los funcionarios de la Contraloría. 40. Supervisar la implementación del Plan de Capacitación en la entidad.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
41. Dirigir la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, acorde con las normas y políticas en materia de administración de personal. 42. Supervisar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Contraloría, las actividades de los hijos de los funcionarios, jornadas de integración, eventos especiales, cumpleaños de los funcionarios y todas fechas que tengan relación con los funcionarios y la Entidad, como factores generadores de bienestar social y para mejorar día a día el clima organizacional. 43. Analizar y evaluar las encuestas sobre clima organizacional e implementar las acciones encaminadas a mejorar el ambiente laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos avanzados en Administración de Personal de Personal de entidades públicas. ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al derecho laboral administrativo. ▪ Conocimiento avanzado sobre políticas públicas relativas a la Administración de Personal. ▪ Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.	
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos de Administración del Talento Humano relacionados con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás costos de nómina del personal de la Contraloría.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar la liquidación mensual de nómina del personal activo de la Contraloría, de acuerdo con los parámetros legales. - Actualizar las aplicaciones de nómina y personal, teniendo en cuenta los requerimientos legales e institucionales, para garantizar la efectiva ejecución de los mismos. - Aplicar por nómina los descuentos relacionados a Fondos de Pensión y Salud. - Aplicar los descuentos autorizados por los funcionarios, de acuerdo con la reglamentación establecida. - Incluir en la nómina las afiliaciones y desafiliaciones de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías), para que sean aplicados los correspondientes descuentos. - Contemplar en la nómina las novedades de licencias de maternidad y/o paternidad, licencias no remuneradas y vacaciones. - Liquidar acreencias laborales reconocidas por los fallos judiciales enviados por Subsecretaría Jurídica de la entidad. - Realizar oportunamente la liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. - Generar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN. - Proyectar respuestas a diferentes solicitudes que tengan que ver con los procesos de liquidación de nómina. - Realizar las liquidaciones definitivas de las acreencias laborales a que tienen derecho los servidores públicos retirados de la entidad de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos. - Realizar la liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos. - Realizar la liquidación anual de cesantías de los Servidores Públicos pertenecientes al régimen anualizado de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos. - Realizar la liquidación de las planillas de seguridad social en salud, pensión, aportes parafiscales y riesgos laborales en los portales habilitados para tal fin. - Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Auditoría General de la Nación para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. - Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Gobernación del Atlántico para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. - Proyectar anualmente los saldos estimados asociados a la nómina con corte 31 de diciembre, a fin de coadyuvar a la labor ejercida por Subsecretaría Financiera. - Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas. - Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Pública o Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos de Administración del Talento Humano relacionados con Seguridad Social, Parafiscales, Salud y Seguridad en el Trabajo, Bienestar Social y Capacitación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos de la Contraloría a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación). 2. Coordinar el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad y la práctica de exámenes psicotécnicos para definir perfiles psicológicos e identificar las fortalezas laborales de los funcionarios. 3. Formular el Plan Estratégico de Administración de Talento Humano, en capacitaciónformación, bienestar laboral, salud y seguridad en el trabajo y panorama de riesgos laborales, coordinar su diagnóstico, ejecución a través de programas y evaluar el impacto de los mismos. 4. Evaluar el impacto de los programas de capacitación-formación, bienestar laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales. 5. Coordinar con las EPS y ARL la implementación de actividades de promoción, prevención y tramitar los casos en los que el Servidor Público tenga dificultad para acceder a los servicios, para garantizar sus derechos conforme a la le 6. Coordinar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Contraloría como factor generador de bienestar social. 7. Organizar las actividades de los hijos de los funcionarios, jornadas de integración, eventos especiales, cumpleaños de los funcionarios y todas fechas que tengan relación con los funcionarios y la Entidad, para mejorar día a día el clima organizacional. 8. Apoyar en la aplicación de instrumentos de medición del clima organizacional y en la implementación de actividades de bienestar laboral, conforme a las orientaciones del superior inmediato. 9. Realizar el diagnóstico de las necesidades del Plan Estratégico de Administración de Talento Humano en capacitación-formación, bienestar laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales. 10. Analizar y consolidar la información de los reportes y elaborar, presentar informes de resultados de los programas de capacitación-formación, bienestar social y riesgos profesionales. 11. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 12. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas. - Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. - Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, organización, coordinación, control y ejecución de los procesos y procedimientos jurídico-administrativos que requiera la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano relacionados con el derecho laboral, laboral administrativo, seguridad social, Salud y Seguridad en el Trabajo, Bienestar Social y Capacitación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones, permisos, reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sobre las demás situaciones administrativas establecidas en la Ley y sobre los demás asuntos que le sean asignados. 2. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la Dependencia de forma eficiente, eficaz y efectiva, con el fin de brindar orientación profesional que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la Dependencia de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Conceptuar cuando se le requiera sobre solicitudes de protección de reten social presentadas por los servidores públicos de la Entidad. 4. Gestionar los trámites ante los Fondos de pensiones, entidades prestadoras de salud y/o reclamaciones de parafiscales que le sean asignados. 5. Apoyar, asesorar y brindar soporte jurídico en las negociaciones con las organizaciones sindicales de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar recursos de reposición y apelación contra el cobro por presunto no pago de aportes que realicen los fondos de pensiones de conformidad con la normatividad aplicable al caso. 7. Apoyar, asesorar y brindar soporte jurídico en temas relacionados con Salud y Seguridad en el Trabajo, Bienestar Social y Capacitación. 8. Elaborar los informes que le sean requeridos para contestar acciones de tutela y demandas. 9. Brindar soporte jurídico y orientación a las Subsecretarías de Despacho, Despacho del Contralor, áreas o procesos en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano y de otros asuntos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y recursos y verificar la notificación oportuna de los mismos de conformidad con los términos previstos en la ley. 11. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia. 12. Consolidar la información de los reportes y presentar informes de resultados de los programas de capacitación-formación y bienestar social. 13. Reportar al Secretario General las quejas relacionadas con la prestación del servicio para que se impartan directrices tendientes al mejoramiento del servicio. 14. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas. - Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. - Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo Técnico en el proceso de Administración del Talento Humano correspondiente al desarrollo de las actividades propios de la Dependencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el levantamiento, depuración, digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral del personal activo, retirado y pensionado de la Contraloría, según los requerimientos específicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del cálculo actuarial, mediante la herramienta tecnológica PASIVOCOL. 2. Buscar, ubicar y entregar la información relacionada con las hojas de vida de los servidores y ex servidores públicos de la Contraloría, al Jefe Inmediato, cuando éste la requiera para la proyección de certificaciones laborales y CETIL. 3. Apoyar en la proyección de las respuestas de los derechos de peticiones. 4. Verificar la oportuna entrega de constancia de las incapacidades de los funcionarios para que se efectúe el descuento correspondiente a la EPS. 5. Gestionar ante las EPS el reembolso por concepto de las incapacidades de los servidores de la Contraloría. 6. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propios de la dependencia. 7. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo, en términos de calidad. 8. Ejecutar los programas y proyectos específicos que deban desarrollarse en la dependencia. 9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento básico sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas. ▪ Conocimiento básico sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. ▪ Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Administrativos: Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo en la dependencia para la gestión de la correspondencia, administración y actualización del archivo documental y sistematizado de las Hojas de Vida del personal de la Contraloría, afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscales y elaboración de resoluciones y certificaciones laborales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, revisar, clasificar y organizar la correspondencia que ingresa a la dependencia. 2. Entregar la correspondencia dirigida a los funcionarios respecto de asuntos laborales. 3. Atender personal o telefónicamente a los clientes internos y externos, brindando información clara y precisa que soliciten y que sea pertinente suministrar. 4. Mantener actualizado en forma física y digital todas las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad. 5. Incluir las novedades en los registros de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos, situaciones o providencias que las generen, para mantener actualizado el Registro Único de Hojas de Vida - RUV, conforme lo ordena la ley. 6. Confirmar datos por vía telefónica de los diferentes servidores públicos, para mantener canales de comunicación que garanticen la verificación de la gestión de la dependencia y la idoneidad de la información suministrada. 7. Buscar, ubicar y entregar la información relacionada con las hojas de vida de los servidores y exservidores públicos de la Contraloría, al Jefe Inmediato, cuando éste la requiera para la elaboración de certificaciones laborales y CETIL así como respuestas a derechos de petición. 8. Gestionar las afiliaciones o desafiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios de la Entidad. 9. Diligenciar planillas de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, conforme a los valores suministrados por el funcionario responsable de la liquidación de nómina. 10. Verificar la oportuna entrega de constancia de las incapacidades de los funcionarios para que se efectúe el descuento correspondiente a la EPS. 11. Gestionar ante las EPS el reembolso por concepto de las incapacidades de los servidores de la Contraloría. 12. Elaborar, conforme a formatos o modelos, Resoluciones para reconocimiento y pago de cesantías, viáticos, concesión de vacaciones, licencias y permisos, y demás actos administrativos básicos, para la revisión del Jefe Inmediato y firma del Contralor Departamental. 13. Elaborar, con base en la información del Archivo de la dependencia, certificaciones laborales de tiempo de servicio, bonos pensionales y demás datos contenidos en las hojas de vida de los servidores o exservidores de la Contraloría, para la revisión y firma del Jefe Inmediato.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos básicos sobre Administración de Personal. - Técnicas de archivo y Correspondencia. - Sistema de gestión documental institucional. - Conocimientos básicos en herramientas de software de gestión Office e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



SUBCONTRALORÍA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBCONTRALOR
Código:	025
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría Estímulo a la Participación Ciudadana: Fortalecimiento a la Participación Ciudadana, Atención al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y control de los procesos del área misional de la Contraloría: ejecución y supervisión de las auditorías, procesos de responsabilidad fiscal, rendición de cuentas, procesos sancionatorios, respecto de las entidades sujeto del control fiscal por parte de la entidad; coordinación y promoción de la participación ciudadana como mecanismo de control social; ejercicio del Control Disciplinario Interno en la Contraloría; representación y/o reemplazo al Contralor Departamental en sus ausencias temporales o absolutas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir en la fijación de las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal. - Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del área misional de la entidad. - Participar en el diseño y actualización del mapa de riesgos. - Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos misionales de la entidad. - Dirigir, coordinar y controlar la realización de las Auditorías adelantadas por parte de las Contralorías Auxiliares en ejercicio del control fiscal, velando por la aplicabilidad la normatividad vigente y de las directrices señaladas por la Entidad. - Supervisar la realización de las visitas, inspecciones e investigaciones para el cumplimiento de la Gestión Fiscal y efectuar personalmente las que le encargue el Contralor. - Supervisar la evaluación de la ejecución de las obras civiles que se adelanten en el Departamento del Atlántico. - Elaborar borrador de Concepto sobre la calidad y eficiencia del ejercicio del control interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo el control fiscal de la Contraloría. - Velar por la correcta y oportuna expedición de los fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal. - Supervisar la oportuna remisión de expedientes de Responsabilidad Fiscal hacia el Despacho del Contralor Departamental para surtir la segunda instancia. - Dirigir, coordinar y controlar la Rendición de Cuentas por parte de las entidades sujetos al control fiscal de la Contraloría, respecto de la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. - Elaborar anualmente informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos, a fin de que sea presentado por el Contralor Departamental ante la Asamblea Departamental y/o los Concejos Municipales. - Consolidar la Auditoría del balance de la hacienda departamental para ser presentada ante la Asamblea Departamental por el Contralor Departamental. - Coordinar la organización del registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría. - Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y coordinar la remisión a la dependencia responsable de la jurisdicción coactiva para recaudar su monto.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, pudiendo exigir, bajo el principio “<i>verdad sabida y buena fe guardada</i>”, la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas. 17. Proponer al Contralor Departamental, actividades y proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, para fortalecer el control social. 18. Celebrar convenios con las organizaciones de la sociedad civil para aunar esfuerzos que contribuyan con el trabajo de la Entidad. 19. Identificar proyectos de alto impacto social y convocar a la ciudadanía para el control social a los mismos. 20. Realizar capacitaciones dirigidas a la sociedad civil para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana. 21. Programar periódicamente mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control fiscal. 22. Realizar el trámite correspondiente a las denuncias ciudadanas recepcionadas en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para ejercer en forma eficiente el control ciudadano. 23. Orientar a la comunidad en la presentación de las quejas y denuncias, al igual que realizar el trámite y seguimiento de las mismas dentro de la Entidad. 24. Coordinar y apoyar las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana en cada municipio del Departamento. 25. Coordinar la atención de las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal. 26. Apoyar las actividades de comunicación social del Despacho del Contralor, para manejar la imagen institucional. 27. Organizar ruedas de prensa y foros con los medios de comunicación, para socializar la información institucional. 28. Coordinar los eventos que realice la Contraloría que tengan relación con la imagen institucional, para el fortalecimiento de la misma. 29. Servir de enlace entre los medios de comunicación y la Contraloría, para el manejo de la imagen de la Entidad. 30. Asumir el ejercicio de las funciones del Contralor Departamental, ante sus faltas temporales o absolutas, mientras que la Asamblea Departamental provee el cargo. 31. Representar al Contralor Departamental por delegación en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad para hacer presencia institucional. 32. Ser el de Vocero de la entidad ante los medios de comunicación y la opinión pública, cuando el Contralor se lo autorice. 33. Contribuir con el Contralor en la dirección de las comunicaciones externas de la Contraloría 34. Coordinar la oportuna elaboración y remisión a la Contraloría General de la República del Informe Mensual sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades. 35. Coordinar la elaboración de informes respecto de la gestión a cargo del área misional de la Contraloría que deba presentar el Contralor Departamental. 36. Coordinar las actividades requeridas para la efectuar la Rendición de Cuentas a la comunidad en general.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos avanzados sobre el Proceso Auditor. ▪ Conocimientos avanzados sobre Participación Ciudadana. ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



- Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio		❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflicto	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	(40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Estímulo a la Participación Ciudadana: Fortalecimiento a la Participación Ciudadana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios de su profesión para promover e impulsar la participación ciudadana para el ejercicio del control social a la administración, manejo de fondos, bienes o recursos públicos, respecto de los cuales la Contraloría General del Departamento del Atlántico ejerce Control Fiscal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal establecidas por el Contralor Departamental. 2. Identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen la participación ciudadana. 3. Gestionar el apoyo institucional al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa. 4. Coordinar la organización, administración, difusión y/o apoyo institucional de la red departamental de información ciudadana para el control fiscal participativo. 5. Implementar las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental realizados en el Departamento del Atlántico. 6. Coordinar el seguimiento, con el apoyo de las Contralorías Auxiliares, a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres. 7. Organizar y coordinar la celebración de convenios con las organizaciones civiles para coadyuvar en el ejercicio del control social a la Contraloría. 8. Programar mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control social. 9. Gestionar el apoyo institucional de las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana para ser verdaderos garantes del desarrollo de la Constitución y de la ley en cada municipio del Departamento del Atlántico. 10. Propiciar la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas de los entes sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría. 11. Promover la institucionalización de la educación a la ciudadanía en el ejercicio del Control Social y la formación de Veedores, mediante la Escuela de Capacitación de la Contraloría, para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana. 12. Organizar capacitaciones dirigidas a la Sociedad Civil para fortalecer la participación ciudadana. 13. Organizar capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública. 14. Formular proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, para fortalecer el Control Social 15. Llevar estadísticas de las actividades de promoción y divulgación de la participación ciudadana en el departamento del Atlántico. 16. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 18. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. - Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. - Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. - Conocimientos avanzados sobre el Proceso Auditor. - Conocimientos avanzados sobre Participación Ciudadana. - Conocimientos básicos en Formulación de Proyectos. - Conocimientos avanzados en Metodología de investigación y auditoría integral. - Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para instruir e impulsar los procesos administrativos sancionatorios fiscales aplicados a los servidores públicos y particulares, que a cualquier título administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos; respecto de los cuales la Contraloría Departamental del Atlántico ejerce Control Fiscal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las averiguaciones preliminares, a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. 2. Consolidar la documentación de soporte de manera organizada en un expediente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. 3. Impulsar el trámite administrativo sancionatorio fiscal de conformidad a las normas, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan el proceso, sustanciando las providencias (autos de apertura, decisión, resolución de recursos de reposición, autos inhibitorios entre otros) de los procesos comisionados y someterlos a revisión del Subcontralor. 4. Realizar la notificación de las providencias que lo requieran dentro del trámite e impulso de los procesos administrativos sancionatorios fiscales comisionados. 5. Remitir los expedientes a jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones con multas impuestas. 6. Llevar estadísticas del impulso y resultado de los procesos administrativos sancionatorios y consolidarlos con los reportes de Cobro Coactivo. 7. Elaborar Informe sobre el estado de la actuación procesal de cada uno de los procesos administrativos sancionatorios. 8. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 9. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 10. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, compresión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, compresión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Estímulo a la Participación Ciudadana: Atención al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Atención al Ciudadano: coordinación, organización, control, seguimiento y evaluación del procedimiento de recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias; administración y custodia de sus respectivos expedientes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Entidad por cualquier medio (personal, Web, telefónico), analizarlas y distribuirlas a las dependencias encargadas de dar las respuestas. 2. Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias. 3. Propender por la agilización y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad. 4. Proyectar y enviar acuso recibo de todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 5. Recibir las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas verbalmente, tramitar su radicación y organizar el expediente físico. 6. Llevar estadísticas de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. 7. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 8. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal. ▪ Conocer el proceso de atención al ciudadano ▪ Interpretación de denuncias y conocimiento del formato para darle el trámite adecuado a la denuncia ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Derecho y Afines 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	18
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORIA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Estímulo a la Participación Ciudadana: Atención al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo Técnico en la coordinación, organización, control, seguimiento y evaluación del procedimiento de recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias; administración y custodia de sus respectivos expedientes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Servir de apoyo en la recepción de las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Entidad por cualquier medio (personal, Web, telefónico), analizarlas y distribuirlas a las dependencias encargadas de dar las respuestas. - Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias. - Servir de apoyo para propender la eficiencia y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad. - Participar en la Proyección y envío de acuso recibo de todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Contraloría General del Departamento del Atlántico. - Apoyar en la organización de los expedientes físicos de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. - Participar en la producción de la estadística de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. - Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. - Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos básicos sobre el Proceso de Rendición de Cuentas. - Sistema de gestión documental - Sistematización de Archivos. - Fundamentos del Control Fiscal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). - Técnicas de archivo y Correspondencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	26
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría Estímulo a la Participación Ciudadana: Fortalecimiento a la Participación Ciudadana, Atención al Ciudadano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar asistencia administrativa y apoyar en el manejo de los asuntos que se generen en el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación, experiencia y los lineamientos institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia. 2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 9. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Vigilancia de Control Fiscal Territorial, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera la Entidad, en el marco de su competencia. 10. Ejecutar las acciones necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental del Atlántico, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de sus competencias. 11. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental - Sistematización de Archivos. - Fundamentos del Control Fiscal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). - Técnicas de archivo y Correspondencia	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral - Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	- Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo. 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia. 13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
14. Revisar las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento. 15. Rendir informe sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, compresión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.	
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 11. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ciencias de la Salud o Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio.	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría territorial adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las Ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 4. Participar activamente y brindar orientación oportuna, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar. 8. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias de la Salud, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control.
4. Participar activamente y brindar orientación oportuna, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión.
7. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 8. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo. 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia. 13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo. 14. Revisar las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento. 15. Rendir informe sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. - Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 4. Participar activamente y brindar orientación oportuna, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar. 8. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



❖ Orientación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo Técnico en la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la Contraloría Auxiliar y en la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando los procedimientos establecidos en la Guía de Auditoría Territorial, para procurar el buen uso de los recursos públicos del Departamento del Atlántico.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar apoyo técnico en la realización de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. - Brindar apoyo técnico en las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección, con la finalidad de prestar un mejor servicio y lograr la satisfacción del cliente. - Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. - Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. - Apoyar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. - Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. - Guardar las reservas necesarias de las informaciones y documentos que, por razón de sus funciones o el desarrollo de las tareas encomendadas, tenga a su alcance. - Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad. - Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos básicos sobre el Proceso de Auditoría Integral. - Sistema de gestión documental - Sistematización de Archivos. - Fundamentos del Control Fiscal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). - Técnicas de archivo y Correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo	❖ Manejo de la información
❖ Orientación a resultados	❖ Relaciones Interpersonales

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	1.Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2.Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo. 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia. 13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo. 14. Revisar las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento. 15. Rendir informe sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. - Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 4. Participar activamente y brindar orientación oportuna, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar. 8. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



❖ Orientación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Participar la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería de sistemas y afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. - Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. - Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. - Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. - Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. - Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. - Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. - Nociones sobre Administración Pública. - Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. - Nociones sobre Contratación Estatal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. - Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. - Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. - Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. - Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. - Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. - Nociones sobre Administración Pública. - Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. - Nociones sobre Contratación Estatal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo. 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia. 13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo. 14. Revisar las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento. 15. Rendir informe sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. - Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 4. Participar activamente y brindar orientación oportuna, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar. 8. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



❖ Orientación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo Técnico en la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la Contraloría Auxiliar y en la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando los procedimientos establecidos en la Guía de Auditoría Territorial, para procurar el buen uso de los recursos públicos del Departamento del Atlántico.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico en la realización de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Brindar apoyo técnico en las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección, con la finalidad de prestar un mejor servicio y lograr la satisfacción del cliente. 3. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 4. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 5. Apoyar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 6. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 7. Guardar las reservas necesarias de las informaciones y documentos que, por razón de sus funciones o el desarrollo de las tareas encomendadas, tenga a su alcance. 8. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad. 9. Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos básicos sobre el Proceso de Auditoría Integral. ▪ Sistema de gestión documental ▪ Sistematización de Archivos. ▪ Fundamentos del Control Fiscal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo. 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia. 13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo. 14. Revisar las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento. 15. Rendir informe sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. - Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, • - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar orientación profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad en su totalidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 5. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Diseñar y aplicar metodologías de medición acorde con los eventos de riesgo identificados en el ejercicio auditor procurando una medición del riesgo inherente, con el fin de presentar informes con enfoque en riesgos bajo criterios de guías técnicas y la normatividad vigente. 8. Generar el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 9. Planear, coordinar e implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente 10. de los bienes, información y personas de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad vigente 11. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. - Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. - Metodología de investigación y auditoría integral. - Sistema de Gestión de la Calidad. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Ofimática y Sistema Operativo Windows.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - 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, - 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 8. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	18
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 7. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección de la ejecución del conjunto de actuaciones procesales que permitan establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y/o de los particulares que causen un daño patrimonial al Estado.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo, apoyándose en el equipo de investigadores y secretarial. 5. Iniciar de oficio los procesos de Responsabilidad Fiscal y las indagaciones preliminares cuando lleguen a su conocimiento hechos constitutivos de detrimento al patrimonio departamental para que se determine el responsable. 6. Avocar y adelantar las indagatorias preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal que correspondan a la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. 7. Asignar a los profesionales de la dependencia el impulso procesal de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante indagaciones preliminares, práctica de pruebas y sustanciación de providencias. 8. Presidir las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal. 9. Designar, en su ausencia, a funcionario sustanciador para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 10. Revisar los borradores de las providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal, realizar los ajustes pertinentes y expedirlas. 11. Proferir fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 12. Remitir los procesos con fallos ejecutoriados al funcionario responsable de ejercer la Jurisdicción Coactiva para que inicie el trámite tendiente a la recuperación del daño patrimonial. 13. Velar por la aplicación de las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal. 14. Informar al Contralor Departamental cuando la entidad deba constituirse en Parte Civil dentro de los procesos penales que se adelanten conforme a la Ley 600 de 2000, por delitos relativos a intereses patrimoniales del Departamento del Atlántico o constituirse como Víctima en pro de verdad y justicia en procesos penales seguidos conforme a la Ley 906 de 2004 e instaurar Incidente de Reparación Integral. 15. Rendir periódicamente informe sobre los resultados consolidados de la gestión a cargo de la dependencia. 16. Remitir copia del informe trimestral de Gestión rendido a la Gerencia de Control Interno y copia igualmente al Despacho del Contralor. 17. Propender por el mejoramiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal. 18. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal. - Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría. - Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	03
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento de su formación profesional en el impulso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante la práctica de pruebas y sustanciación de providencias, manteniendo los expedientes organizados y reportando la información que contienen.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 4. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control para que dé traslado a la autoridad competente. 5. Proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 6. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición. 7. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. 8. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación. 9. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión. 10. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos. 11. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia. 12. Coordinar y participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 13. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 14. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento de su formación profesional en el impulso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante la práctica de pruebas y sustanciación de providencias, manteniendo los expedientes organizados y reportando la información que contienen.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 4. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control para que de traslado a la autoridad competente. 5. Proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 6. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas. 7. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición. 8. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. 9. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación. 10. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión. 11. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos. 12. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia. 13. Participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 14. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	23
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realización de actividades secretariales de la dependencia: gestión documental, atención al usuario y administración del Archivo de Gestión, control de expedientes de procesos de responsabilidad fiscal y apoyo administrativo en los procesos de responsabilidad fiscal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar y radicar internamente la correspondencia remitida por las demás dependencias y las que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresan a la entidad. 2. Llevar el registro de control de documentos que circulan por la dependencia, con indicación de la clase de documento y el propósito de su ingreso o salida y utilizarlo como herramienta de control e información a los usuarios internos y externos. 3. Atender y recibir las comunicaciones de la dependencia que se reciben por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlas al Jefe Inmediato para la oportuna respuesta. 4. Responder las llamadas que autorice el Jefe Inmediato, dejando constancia de la información suministrada al destinatario. 5. Preparar sobres para remisión de comunicaciones, diligenciar planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo Certificado, encargarse de su entrega a través del funcionario responsable y efectuar el seguimiento y verificación de fecha y hora de recibo por su destinatario. 6. Atender las personas o demás funcionarios que visitan la dependencia, brindarles la orientación que necesiten, suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar comunicaciones externas e internas que le solicite el Jefe Inmediato. 8. Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. Custodiar, organizar y conservar el Archivo de Expedientes de la dependencia. 9. Llevar un Registro de Providencias, anotando cada día las novedades en cuanto a notificación o publicación y observaciones, una vez le sean reportadas. 10. Mantener actualizados los archivos físicos y/o sistematizados, los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo para lograr la exactitud de los mismos. 11. Tramitar la reproducción o fotocopiado y autenticación de los documentos que reposan en los expedientes para hacer entrega oportuna de los mismos a los solicitantes o peticionarios. 12. Elaborar los borradores de las certificaciones o constancias que deba expedir el Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal para hacer entrega oportuna de las mismas a los interesados o solicitantes. 13. Llevar la Agenda de programación de audiencias y pruebas de los procesos de responsabilidad fiscal para informar oportunamente los compromisos a los funcionarios involucrados. 14. Apoyar a los Profesionales de la dependencia en las prácticas de las pruebas y proyección de providencias en los procesos de Responsabilidad Fiscal. 15. Apoyar en la notificación de providencias al funcionario responsable.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Organizar y coordinar la logística de las audiencias públicas de los procesos de responsabilidad fiscal. 17. Apoyar al contralor Auxiliar en la proyección de las respuestas a los derechos de peticiones de acuerdo a la funciones y competencia de la oficina. 18. Elaborar mensualmente el informe de productividad de la dependencia, por funcionarios responsables, con base en el historial actualizado de cada expediente y presentarlo en los cinco primeros días del mes siguiente. 19. Elaborar anualmente el informe de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia y presentarlo al finalizar la vigencia del año en curso. 20. Elaborar los demás informes que requiera la dependencia para conocimiento del Contralor Departamental y de las entidades externas. 21. Compilar y organizar la información para la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República. 22. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 24. Responder por la custodia, buena utilización y conservación de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 25. Asistir a las reuniones que su Jefe Inmediato le indique, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 26. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Redacción, ortografía y normas ICONTEC ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública y notificaciones de actos administrativos. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal y al proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) años de formación en educación superior	Por el CAP Técnico del SENA y bachiller.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Radicación de expedientes y actualización del Libro Radicador, notificaciones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, informes y diligencias de remisión de expedientes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la radicación de los nuevos expedientes de procesos e indagaciones. 2. Anotar en el libro radicador los datos de providencias de cada proceso, alimentando la historia de cada uno de ellos. 3. Notificar personalmente las providencias a los sujetos procesales, según las formas señaladas en el Código Contencioso Administrativo. 4. Elaborar las citaciones para notificación y gestionar su oportuna remisión. 5. Elaborar los estados para notificar a interesados o a terceros los avances del proceso. 6. Elaborar edictos emplazatorios para que comparezcan a aquellos sujetos procesales que no han podido ser notificados personalmente 7. Apoyar mensualmente en el control de productividad de la dependencia, actualizando el historial de cada expediente y el registro de los funcionarios asignados para su impulso procesal. 8. Apoyar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 9. Remitir fotocopia de expedientes a la Fiscalía General de la Nación o a la Procuraduría General de la Nación, según sea el caso, para dar cumplimiento a la compulsa de copias ordenada mediante providencia. 10. Diligenciar los traslados de fallos con responsabilidad fiscal, una vez sean confirmados y ejecutoriados, a la dependencia responsable de adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, así como a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República para que los Responsables Fiscales sean incluidos en el registro de inhabilidades derivadas de Juicios con Responsabilidad Fiscal y en el Boletín de Responsables Fiscales, respectivamente. 11. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Redacción, ortografía y normas ICONTEC ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública y notificaciones de actos administrativos. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal y al proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



GERENCIA DE CONTROL INTERNO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE DE CONTROL INTERNO
Código:	039
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción.
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gerenciar la conformación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos para la evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad en el marco de la evaluación independiente de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, siguiendo los procedimientos establecidos, los lineamientos y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, bajo las directrices del Contralor Departamental, de la política de aplicación del Sistema de Control Interno en la Entidad y la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna y coordinar su ejecución conforme al procedimiento. 3. Planear y programar las actividades del Plan de Acción a desarrollar por la oficina de Control Interno. 4. Formular y diseñar políticas, planes y programas para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de manera que se encuentren alineadas con las directrices que se definen en la Misión y Visión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 5. Participar en la actualización de los procedimientos de la Entidad y en los de su dependencia de acuerdo a las necesidades. 6. Generar y aplicar planes integrales de mejoramiento que garanticen el desarrollo institucional de la Entidad y el mejoramiento de su capacidad para responder efectivamente a la comunidad. 7. Promover actividades de mejoramiento continuo para lograr la eficiencia administrativa. 8. Monitorear las páginas web en temas de Control Interno, MIPG, MECI para mantener actualizada la entidad. 9. Programar la consolidación semestral de los informes de gestión por dependencias. 10. Programar seguimiento a los indicadores de gestión que permita medir el logro de acciones y actividades por procesos y dependencias, para mantener actualizada a la alta dirección. 11. Elaborar periódicamente la realización de comités directivos, para analizar las actividades y resultados de la Entidad. 12. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y recomendar los ajustes que sean necesarios. 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría General del Departamento del Atlántico se cumplan por los responsables de su ejecución para que todas las dependencias ejerzan adecuadamente esta función. 14. Fomentar en todas las dependencias de la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la Misión y Visión institucional. 15. Realizar evaluación permanente de la gestión de los procesos a través de las auditorías internas de calidad. 16. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, utilizando para ello los resultados obtenidos en los informes de auditoría interna, con el fin de tomar las acciones correctivas. 17. Colaborar con el Contralor en la elaboración de los informes anuales que se presentan ante las diferentes autoridades y comunidad. 18. Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de la Entidad para lograr los objetivos previstos.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. Participar en la consolidación de la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República para cumplir con el requisito legal. 20. Dirigir el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 21. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento avanzado sobre las normas del Sistema de Control Interno, M.I.P.G-MECI, fundamentos de ISO 9000, ISO 9001:2015 e ISO 19011. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta Profesional.	(40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • 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, • • 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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento profesional en la realización de visitas e informes de Auditoría Interna, así como en el desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Interna y demás actividades del Sistema de Control Interno.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y estructurar las actividades de auditoría interna incluidas en el Programa Anual de Auditoría Interna – PAAI, conforme a metodologías y lineamientos institucionales. 2. Ejecutar auditorías internas de gestión, cumplimiento, administrativo, financiero, tecnológico o de calidad, garantizando objetividad e independencia técnica. 3. Recolectar, verificar y analizar información documental, financiera y operativa necesaria para sustentar hallazgos y conclusiones. 4. Documentar papeles de trabajo, actas y soportes del proceso auditor, asegurando trazabilidad y custodia de la información. 5. Elaborar informes preliminares y finales de auditoría interna, sustentando resultados, conclusiones y recomendaciones. 6. Organizar y ejecutar cronogramas de auditoría y actividades de verificación interna. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de auditorías internas y requerimientos superiores. 8. Aplicar la Guía de Administración del Riesgo para identificar, analizar y reportar riesgos institucionales y del proceso auditado. 9. Brindar orientación técnica en materia de control interno, gestión del riesgo, MIPG y MECI a las dependencias de la Contraloría, sin asumir funciones operativas de ejecución. 10. Aportar insumos y soportes técnicos para informes institucionales, autoevaluaciones, indicadores y requerimientos de entes externos. 11. Participar en mesas de trabajo y equipos de auditoría, asegurando consistencia metodológica y cumplimiento del objeto de evaluación. 12. Contribuir a la actualización y mejoramiento de metodologías, guías, matrices y demás herramientas del Sistema de Control Interno. 13. Brindar capacitación interna en temas relacionados con auditoría interna, gestión del riesgo y mejoramiento continuo. 14. Ejecutar auditorías internas de gestión, cumplimiento, administrativo, financiero, tecnológico o de calidad, garantizando objetividad e independencia técnica. 15. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado sobre normas del Sistema de Control Interno, MIPG-MECI y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimiento avanzado en la realización de auditorías internas de calidad - Curso fundamentos de ISO 9000, NTC ISO 19011. - Diplomados Sobre Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública o Economía. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la práctica de auditorías internas dentro del PAAI (Plan anual de auditoria Interna) de la vigencia. 2. Organizar las carpetas tanto físicas como virtuales de documentos de los informes de auditoría interna. 3. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos. 4. Aplicar el procedimiento de auditoría interna y el diligenciamiento de los registros en forma oportuna y eficiente. 5. Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica. 6. Apoyar con la información necesaria para la evaluación del sistema de control interno 7. Realizar seguimiento y control de las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que se ejecutan en la entidad. 8. Elaborar comunicaciones internas y externas a las dependencias y/o partes interesadas, oficios de requerimientos y oficios de información. 9. Organizar el archivo virtual y de gestión de las auditorías internas. 10. Brindar apoyo y orientación a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico. 11. Brindar acompañamiento, vigilancia y control para la baja de bienes a los sujetos de control que así lo requieran. 12. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Redacción, ortografía y normas ISO 9000, 9001 Y 19011. ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre Sistema de Control Interno. ▪ Nociones sobre práctica de auditoría interna. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL
ATLÁNTICO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organización de la documentación de los informes de auditoría interna, elaboración de comunicaciones y apoyo a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno en la realización de visitas de Auditoría Interna.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar el archivo de documentos de los informes de auditoría interna, utilizando la tabla de retención documental. 2. Elaborar comunicaciones de requerimientos, entrega de informes de auditoría y demás oficios correspondientes a las auditorías internas practicadas. 3. Apoyar en la aplicación y documentación de los procedimientos de auditoría en forma oportuna y eficiente. 4. Apoyar en la práctica de auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna. 5. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos. 6. Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica. 7. Documentar los resultados de tabulación y análisis de las encuestas que en materia de evaluación del Control Interno se lleven a cabo en la entidad para medir el grado de avance del sistema de control interno. 8. Brindar apoyo y orientación a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico. 9. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

ELEMENTOS PROBATORIOS
QUE DEMUESTRAN MI
SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD (MADRE
CABEZA DE HOGAR
DESEMPLEADA CON CRÉDITO
HIPOTECARIO Y PROBABLE
EJECUCIÓN) POR LO CUAL
SERÍA DESPROPORCIONADO
ACUDIR A LA JUSTICIA
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NÚMERO
1.194.978.573
ESCORCIA PEREZ

APELLIDOS
PAULA ANDREA

NOMBRES

Paula Escorcia

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO

24-ENE-2018

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

24-ENE-2036

FECHA DE VENCIMIENTO

O+

F

G S RH

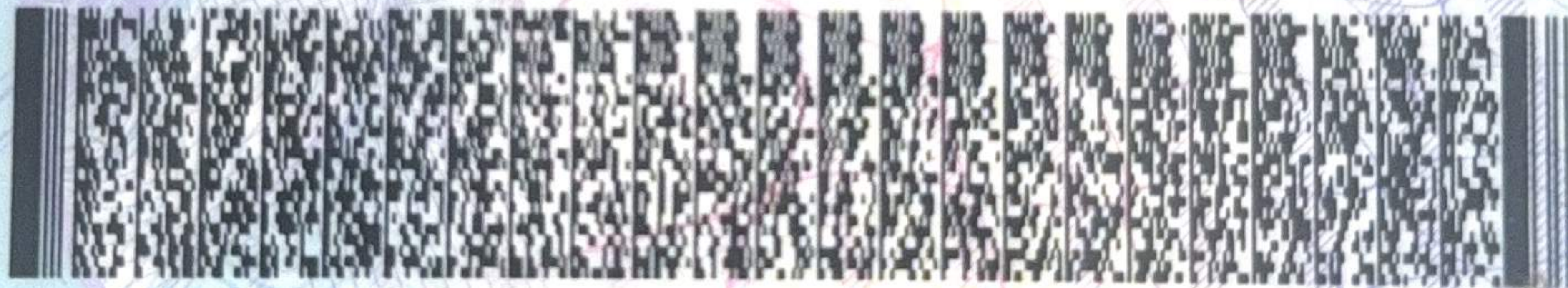
SEXO

17-MAR-2025 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

ÍNDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
HERNÁN PENAGOS GIRALDO



P-0300150-01499883-F-1194978573-20250327

0144513557A 1

8514811705

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA
DE LA REGIONAL BARRANQUILLA

HACE CONSTAR:

Que el señor(a): PEREZ DURAN JESICA FERNANDA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1140848557 expedida en Barranquilla (Atlántico), trabajó para esta Cooperativa con un contrato a término indefinido, desde el día 1 de marzo de 2017 hasta el día 17 de diciembre de 2025.

La señora Perez, se desempeñó en el cargo de PROFESIONAL.

La presente certificación se expide en Barranquilla, el día 17 del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,



IVY MARGARITA ROJANO MARIN

Sede Barranquilla

Km 2.7 Vía la cordialidad Parque Logístico e Industrial Greenpark. Galapa- Atlántico
Pbx: (605)3664400, Fax: (1) 4375140, ventas línea gratuita: 0180009163623
www.coopidrogas.com.co

Barranquilla, diciembre 17 de 2025

Señor
PEREZ DURAN JESICA FERNANDA
C.C. No. 1340848157
PROFESIONAL

Asunto: Terminación contrato de trabajo sin justa causa

Le comunicamos que la Cooperativa ha decidido dar por terminado el contrato de trabajo que tiene suscrito con Usted sin justa causa, siendo efectiva a partir de la finalización de la jornada de trabajo de hoy 17 de diciembre de 2025.

Agradecemos los servicios prestados y le informamos que en la oficina de Gestión Humana se le hará entrega de su liquidación de prestaciones sociales, indemnización y demás derechos laborales a su favor incluyendo la copia de los 3 últimos pagos a Seguridad Social.

Atentamente,

Martha I. Castañeda F.
MARITHA ISABEL CASTAÑEDA FORERO
Gerente de Gestión Humana

E.C. Insa de vida

Recibo,

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula: _____

Fecha y hora: _____

Teléfonos: _____

Sede Barranquilla:

Av. Circunvalación cruzada con la Carretera del Mar, Barranquilla, Bogotá 23-24
Pbx: (605) 3654400; Vendedoría gratuita 01800916303
www.coopidrogas.com.co

Extracto Crédito de Vivienda



Si usted solicitó un crédito a su crédito y aparecen valores por concepto de intereses de mora, estos corresponden a valores pendientes por pagar antes del 1ero de abril de 2020.
Banco de Bogotá no le cobrará intereses de mora a partir del primer día de abril y hasta la finalización del periodo de mora.

Ahora puedes consultar toda la información de tu producto. Ingresar a : www.bancodebogota.com/transacciones

JESICA FERNANDA PEREZ DURAN

CL 65 29 - 35

NUEVA GRANADA

BARRANQUILLA, ATLANTICO

Entrega: EM Oficina: 0627 Carrera 38

3072

NÚMERO DE CRÉDITO

00657635821

FECHA LÍMITE DE PAGO

09/07/2026

FECHA DE CORTE

24/06/2026

VALOR TOTAL A PAGAR

\$65,654.56



DATOS GENERALES DEL CRÉDITO

MONTO APROBADO	PLAZO INICIAL	CUOTA A PAGAR	CUOTAS PENDIENTES	SISTEMA DE AMORTIZACIÓN	
85,060,136.00	240	55	168	PESOS - C. FIJA	
TASA PACTADA E.A.	TASA COBRADA E.A.	TASA INTERÉS CON BENEFICIO E.A.	TASA INTERÉS MORA E.A.	DÍAS EN MORA	VALOR UNIDAD UVR
11.75	7.47	4.00	17.62	0	

- Si hace pagos en cheques recuerde que están sujetos a la cláusula de buen cobro (Art 1383 y 882) del código de Comercio.
- Si efectúa pago con cheque que resulta devuelto se ocasiona la sanción del Art 731 del código de Comercio.
- Los pagos hechos luego de la fecha de corte aparecerán en el siguiente extracto.
- Se recuerda que si no recibe oportunamente el extracto debe acercarse a cualquier oficina del Banco de Bogotá a realizar el pago.
- Si el débito por libranza para el pago parcial o total de la cuota no es efectiva, deberá realizar el pago total mediante este extracto.
- El valor de las primas de seguros podrán variar en cualquier momento de acuerdo con lo establecido en el decreto 673 de 2014.

Los valores por conceptos de Seguro Vida Deudor y/o Incendio y Terremoto, corresponden a las primas que usted paga a la Aseguradora. El costo de gestión de recaudo por las pólizas es de \$17.424 y \$18.852 sin IVA, según corresponda. Estos programas no tienen servicio de corretaje. Recuerde que el no pago oportuno de las cuotas, conduce al no pago de la prima de los seguros, lo que a su vez conlleva que estos dejen de operar.

CONCEPTO	DETALLE VALOR A PAGAR	DETALLE PAGO ANTERIOR
+ CAPITAL	0.00	467,391.58
+ INTERESES CORRIENTES	298,678.87	809,739.86
+ INTERESES MORA	0.00	0.00
+ SEGURO DE VIDA	0.00	29,484.27
+ SEGURO INCENDIO Y TERREMOTO	0.00	59,320.00
+ SEGURO(S) VOLUNTARIO(S)*	0.00	107,807.00
+ FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS	0.00	0.00
+ OTROS CONCEPTOS	0.00	0.00
= VALOR TOTAL	298,678.87	
- VALOR BENEFICIO	233,024.31	233,914.34



= TOTAL A PAGAR	\$65,654.56	VR. ASEGURADO INCENDIO Y TERREMOTO	\$116,773,499.00
SALDO TOTAL A LA FECHA DE CORTE	\$71,034,053.57	VR. ASEGURADO VIDA	\$71,005,523.15
SALDO DE CAPITAL DESPUÉS DE EFECTUAR ESTE PAGO	\$71,005,523.15		

Si usted es usuario del Portal, puede de manera permanente consultar o descargar el extracto en www.bancodebogota.com o por cualquier medio técnico disponible, o solicitarlo en la oficina donde tiene radicado el producto. Para conocer su estado de cuenta en cuanto al saldo y los movimientos de los últimos seis meses y en consecuencia se conviene que estas herramientas sustituyen el envío físico, a menos de que manera expresa lo solicite pagando la correspondiente Comisión (Ley 527 del 99 y art.923 C de CO.)

En caso de mora, se terminará de forma anticipada el beneficio de tasa de interés FRECH, conforme lo establecido en el numeral 2, artículo 5 del Decreto 701 de 2013. Mayor información al respaldo de esta hoja.

Si hay diferencias entre este documento y los pagarés, prevalece la información del pagaré. *Corresponde a la prima de las pólizas de seguros voluntarios contratadas.

Queremos siempre brindarte el mejor servicio, te recordamos que contamos con la Defensoría del Consumidor Financiero la cual podrás contactar de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:30 p.m. al teléfono fijo: 3320101, celular (+57) 318 373 00 77, correo electrónico defensoriaconsumidorfinanciero@bancodebogota.com.co, o en la dirección Calle 36 No. 7 - 47 piso 4 en la ciudad de Bogotá D.C. Podrás ampliar la información relacionada con esta institución en www.bancodebogota.com.

COMPROBANTE DE PAGO

CIUDAD	AÑO	MES	DÍA	CÓDIGO BANCO	No CUENTA DEL CHEQUE	VALOR
BANCO DONDE TIENE LA CUENTA						
☐ BANCO DE BOGOTÁ	☐ AV VILLAS	☐ BANCO DE OCCIDENTE	☐ BANCO POPULAR	VALOR TOTAL EN CHEQUE		
JESICA FERNANDA PEREZ DURAN				VALOR TOTAL EN EFECTIVO		
00657635821				VALOR TOTAL A PAGAR		

TIPO DE PAGO

☐ Normal ☐ Abono Extraordinario ☐ Reducir Plazo ☐ Reducir Cuota

FORMA DE PAGO

☐ Efectivo ☐ Cheque ☐ Cargo a Cuenta ☐ Ahorro ☐ Corriente ☐ AFC

No. Cuenta

ESPACIO PARA EL TIMBRE DE LA TRANSACCIÓN

El Depositante
Teléfono

ANEXO

Póliza de Vida Deudores para Créditos de Vivienda y Leasing

La póliza de vida deudor es un seguro colectivo que protege a las personas deudoras del Banco de Bogotá, para que el valor de la obligación o crédito quede saldado en caso de que el deudor fallezca o sufra una incapacidad total o permanente.

Por esto, pensando en tu tranquilidad a continuación compartimos las tasas de la póliza de vida deudor asociada a tu crédito de vivienda o leasing habitacional familiar.

Ten cuenta que:

1. Para créditos desembolsados antes del 30 de noviembre del 2020, el valor de la prima, correspondiente al Seguro de Vida se calcula teniendo en cuenta la tasa mensual del 0.0626%.
2. Para créditos desembolsados a partir del 01 de diciembre del 2020, el valor de la prima correspondiente al Seguro de Vida se calcula anualmente de acuerdo con la edad del deudor o los deudores, según sea el caso, aplicando la siguiente tabla:

Edad	TASA MENSUAL %
18	0.0123%
19	0.0128%
20	0.0132%
21	0.0138%
22	0.0142%
23	0.0147%
24	0.0153%
25	0.0158%
26	0.0165%
27	0.0171%
28	0.0176%
29	0.0183%
30	0.0189%
31	0.0196%
32	0.0202%
33	0.0211%
34	0.0227%
35	0.0241%
36	0.0255%
37	0.0273%
38	0.0289%
39	0.0307%

Edad	TASA MENSUAL %
40	0.0328%
41	0.0348%
42	0.0370%
43	0.0393%
44	0.0418%
45	0.0444%
46	0.0472%
47	0.0502%
48	0.0548%
49	0.0596%
50	0.0649%
51	0.0707%
52	0.0771%
53	0.0840%
54	0.0916%
55	0.0999%
56	0.1088%
57	0.1187%
58	0.1293%
59	0.1409%
60	0.1535%
61	0.1672%

Edad	TASA MENSUAL %
62	0.1823%
63	0.1986%
64	0.2164%
65	0.2360%
66	0.2570%
67	0.2801%
68	0.3051%
69	0.3326%
70	0.3623%
71	0.3949%
72	0.4303%
73	0.4303%
74	0.4303%
75	0.4303%
76	0.4303%
77	0.4303%
78	0.4303%
79	0.4303%
80	0.4303%
81	0.4303%
82	0.4303%
83	0.4303%

Edad	TASA MENSUAL %
84	0.4303%
85	0.4303%
86	0.4303%
87	0.4303%
88	0.4303%
89	0.4303%
90	0.4303%
91	0.4303%
92	0.4303%
93	0.4303%
94	0.4303%
95	0.4303%
96	0.4303%
97	0.4303%
98	0.4303%
99	0.4303%
100	0.4303%

Cordialmente,
Banco de Bogotá



¿Cómo entender mejor el alivio financiero para mi Crédito?

Tiempo de lectura: 5 minutos.

La siguiente información aplica únicamente para Personas Naturales.

Si tienes aplicado un alivio, te recomendamos leer con atención la siguiente información:

- | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| 1 | Ingresar a https://consultasaliviofinanciero.bancodebogota.com.co | 2 | Verifica el tipo de "alivio" que se aplicó por primera vez o en su extensión a tu producto, en caso de haberse solicitado. | 3 | Revisa con atención tu extracto, según el tipo de alivio que aplicamos. |
|---|--|---|--|---|---|

Al haber aplicado un alivio o su extensión a tu producto:

- ✓ Contaste con flujo de caja disponible durante el periodo del alivio ya que no tuviste que pagar tu cuota habitual.
- ✓ Tu tasa de interés no fue modificada y nunca le cobraremos intereses sobre los intereses acumulados, seguros y cargos fijos exigibles de las cuotas aplazadas y los causados durante el aplazamiento.
- ✓ No tuviste ningún reporte negativo ante Centrales de Riesgo.
- ✓ La aplicación del alivio no te generó ninguna comisión.
- ✓ Las coberturas de tus seguros se mantuvieron vigentes durante el periodo del alivio.
- ✓ Para los Créditos de Vivienda / Leasing Habitacional Familiar con subsidio de tasa de interés FRECH, los alivios aplicados no se entenderán como reestructuraciones por lo que no se perderán los beneficios otorgados bajo los programas de Gobierno Mi Casa ya.

Recuerda que al hacer una extensión de tu alivio, las condiciones de la extensión prevalecen sobre las inicialmente pactadas y se extienden a todas las cuotas aliviadas.

Entendamos el extracto juntos:

Luego de haber seguido los pasos 1, 2 y 3, es momento de entender cómo se aplicó tu alivio y su extensión, en caso de haberse solicitado:

- 1. Valor de la cuota:**
Intereses corrientes: recuerda que durante el Periodo de Gracia y/o durante las cuotas en mora puestas al día, se continuaron causando intereses corrientes a la misma tasa acordada al momento de desembolsar tu crédito. Este valor, una vez reanudado el pago, es el primero al cual se realiza el abono. Sobre estos no te cobramos intereses adicionales.

Otros cargos: una vez los intereses corrientes están cubiertos, el restante del valor de tu cuota se destina a cubrir los otros cargos que corresponden a seguros y/o comisiones.

Intereses de mora: los intereses de mora reflejados en tu extracto son aquellos causados con anterioridad al primero de abril de 2020. Recuerda que el Banco de Bogotá no cobrará intereses de mora a sus clientes a partir del 1 de abril y hasta finalizado el periodo de alivio.

Capital: cubiertos los intereses y otros cargos, se inicia el abono a capital. Si este valor aparece en ceros, significa que el valor de tu cuota no fue suficiente para realizar abono a capital. **Importante:** si tu crédito tiene cuota variable con abono fijo a capital, es posible que tu cuota varíe en los siguientes meses. Los intereses corrientes, seguros y otros cargos acumulados fueron redifinidos a un plazo máximo de 12 cuotas a partir del momento en que termina el periodo de alivio.
- 2. Saldo a capital:**
Este valor corresponde al valor de capital adeudado. Si durante el periodo de alivio realizaste algún tipo de pago, este debió haber cubierto los intereses corrientes que tenías causados hasta el día del pago y el valor restante debió haberse abonado al capital de tu crédito. Por ningún motivo el valor del saldo a capital será mayor al que tenías antes de solicitar tu alivio.
- 3. Tasa de interés:**
Notarás que la tasa de interés es igual a la pactada al inicio de tu crédito. Para los Créditos de Vivienda / Leasing Habitacional Familiar con subsidio de tasa de interés FRECH podrás observar igualmente que la tasa cobrada no ha sido modificada ya que el beneficio de tasa se mantiene.
- 4. Plazo:**
El plazo del crédito fue ajustado en el número de cuotas necesarias para que termines de pagarlo, sin aumentar el valor en la cuota inicialmente pactada.
- 5. Número de cuenta a debitar:**
Si tu crédito tiene inscrita una cuenta para débito automático, en este campo aparece la cuenta a la cual se realiza este débito. Ten en cuenta que al momento de aplicar tu alivio reversamos los valores cobrados como débitos automáticos de las cuotas que se hayan cubierto de meses correspondientes a la aplicación del alivio.
- 6. Saldo a la fecha de corte:**
Encontrarás que el saldo del crédito a la fecha de corte es mayor al de tu último extracto, dado que este incluye los intereses corrientes y otros cargos causados y no cobrados durante todos los periodos aliviados; tu plan de pagos se ajustó para que estos valores sean pagados a lo largo de las cuotas restantes de tu crédito. Si quieres realizar el pago total de tu crédito consulta los canales digitales para conocer el valor exacto al día del pago.

¡Mantener buenos hábitos de consumo y pago es la clave!

Mantén tus pagos al día

Para pagar puedes utilizar cualquiera de nuestros canales:

- Banca Móvil
- Banca Virtual
- AvaPay Center
- Corresponsales Bancarios

Si deseas conocer más canales ingresa a

<https://www.bancodebogota.com/wps/themes/html/banco-de-bogota/landings/cuidemonos/index.html>

¿Qué puedo hacer para pagar menos intereses?

Recuerda que en cualquier momento podrás realizar abono o pago total a tu crédito, sin penalidades, con el beneficio de que disminuyes el pago de intereses. Así puedes ahorrar y aprovechar ese flujo de caja disponible para invertir en fiducias, CDT o en otros proyectos.

¿Cómo puedo obtener mejores beneficios por ser cliente del Banco de Bogotá?

Mantén tus datos actualizados, así recibirás información comercial y de servicio clave para tus productos. Te invitamos a mantener todo tu portafolio con Banco de Bogotá, así tienes el control de tus gastos en un solo lugar, puedes realizar los pagos directamente desde tu Banca Móvil y disfrutas de alianzas, promociones y descuentos, por ser tarjetahabiente.

Si al evaluar tu situación consideras que es necesario solicitar un nuevo alivio a tu producto, ingresa a www.bancodebogota.com, donde encontrarás toda la información.

Extracto Libre Destino

JESICA FERNANDA PEREZ DURAN
CR 25C CL 64 CA 22
LOS ANDES
BARRANQUILLA, ATLANTICO
Entrega: EM Oficina: 0627 Carrera 38
115480



NÚMERO DE CRÉDITO 01058390130

FECHA LÍMITE DE PAGO INMEDIATO	VALOR CUOTA \$1,734,642.48	FECHA DE CORTE 22/07/2026
CUOTA NÚMERO 11	DÍAS DE MORA 37	SALDO A LA FECHA DE CORTE \$31,999,433.02

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA
— para la vida —

Crédito y Endeudamiento

Al pedir un préstamo siempre hay riesgo, debes aprender a administrarlo.

Aprende con nosotros en:
www.bancodebogota.com

INFORMACIÓN DEL CRÉDITO LIBRE DESTINO		
VALOR APROBADO	PLAZO MESES	NÚMERO DE CUENTA A DEBITAR
\$34,414,353.00	72	

DETALLE DE PAGO ANTERIOR (1)	
DESCRIPCIÓN	VALOR
Saldo a Capital Anterior	\$31,213,381.61
Pago Anterior	\$0.00
Abono a Capital	\$0.00
Intereses Corrientes	\$0.00
Intereses de Mora	\$0.00
Otros Cargos	\$0.00
Valor trasladado a la aseguradora, 0% intereses (3)	\$0.00
Saldo a Capital	\$31,213,381.61

DETALLE PAGO A REALIZAR (2)	
DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor Cuota	\$1,734,642.48
Otros Cargos	\$32,037.00
Intereses de Mora	\$1,170.48
Intereses Corrientes (4)	\$516,820.56
Valor en Mora	\$879,228.00
Abono a Capital	\$238,786.44
Valor trasladado a la aseguradora, 0% intereses (3)	\$66,600.00

Si va a realizar el pago total de la obligación, por favor comuníquese primero con la Servilínea de su ciudad.

INTERESES TASA CON SEGURO VOLUNTARIO*		INTERESES TASA SIN SEGURO VOLUNTARIO	INTERESES DE MORA
NOMINAL MES VENCIDO	EFFECTIVO ANUAL	EFFECTIVO ANUAL	EFFECTIVO ANUAL
22.25	24.66	24.66	28.46

* Corresponde a la tasa de interés con el descuento acordado por la aceptación del seguro voluntario (cuota protegida). En caso de no haber tomado dicho seguro esta corresponderá a la tasa sin seguro voluntario. Tasa sujeta a términos y condiciones. Aplica para libre destino (Línea 5).

- (1) Liquidación del último pago efectuado con posterioridad a la fecha de corte del extracto inmediatamente anterior.
 - (2) Proyectado a la fecha límite de pago. Si se cancela en otra fecha o se paga una suma diferente, el valor cambiará en el siguiente extracto.
 - (3) Este valor corresponde al abono de la porción del crédito utilizado para el pago del seguro.
 - (4) Liquidados desde la fecha del último pago a la fecha límite de pago de este extracto.
- * Queremos siempre brindarte el mejor servicio, te recordamos que contamos con la Defensoría del Consumidor Financiero la cual podrás contactar de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. al teléfono fijo: 3320101, celular (+57) 318 373 00 77, correo electrónico defensoriaconsumidorfinanciero@bancodebogota.com.co, o en la dirección Calle 36 No. 7 – 47 piso 4 en la ciudad de Bogotá D.C. Podrás ampliar la información relacionada con esta institución en www.bancodebogota.com.
- No olvide revisar su estado de cuenta oportunamente; cualquier inconsistencia deberá informarla al Banco o a la revisoría fiscal KPMG Ltda., apartado aéreo 36700 de Bogotá.

DESCRIPCIÓN OTROS CARGOS	
IVA MENSUAL	38.00
MENSUAL PAPELERIA	200.00
SEG VIDA VARIOS	31,799.00

"En el evento que el cliente cuente con algún medio idóneo disponible que le permita conocer directamente o autogestionar la información de su crédito, se conviene que el Banco de Bogotá, queda relevado del envío del extracto, cuenta de cobro o plan de pagos por medios físicos"

CIUDAD AÑO MES DIA

NOMBRE DEL TITULAR JESICA FERNANDA PEREZ DURAN

NÚMERO DE PRODUCTO 01058390130

BANCO DONDE TIENE LA CUENTA

☐ AV VILLAS ☐ BANCO DE BOGOTA ☐ BANCO DE OCCIDENTE ☐ BANCO POPULAR

TIPO DE PAGO (Marque solo uno)

☐ Normal ☒ Abono Extraordinario ☐ Reducir Plazo ☐ Siguiente Cuota

FORMA DE PAGO (Marque solo uno)

☐ Efectivo ☐ Cargo a Cuenta ☒ No.

Para pagos con cheque:

Cheque local ☐ Código de banco

No. Cuenta del Cheque

VALOR A PAGAR \$

COMPROBANTE DE PAGO

ESPACIO PARA EL TIMBRE DE LA TRANSACCIÓN



¿Cómo entender mejor el alivio financiero para mi Crédito?

Tiempo de lectura: 5 minutos.

La siguiente información aplica únicamente para Personas Naturales.

Si tienes aplicado un alivio, te recomendamos leer con atención la siguiente información:

- | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| 1 | Ingresar a https://consultasaliviofinanciero.bancodebogota.com.co | 2 | Verifica el tipo de "alivio" que se aplicó por primera vez o en su extensión a tu producto, en caso de haberse solicitado. | 3 | Revisa con atención tu extracto, según el tipo de alivio que aplicamos. |
|---|--|---|--|---|---|

Al haber aplicado un alivio o su extensión a tu producto:

- ✓ Contaste con flujo de caja disponible durante el periodo del alivio ya que no tuviste que pagar tu cuota habitual.
- ✓ Tu tasa de interés no fue modificada y nunca te cobraremos intereses sobre los intereses acumulados, seguros y cargos fijos exigibles de las cuotas aplazadas y los causados durante el aplazamiento.
- ✓ No tuviste ningún reporte negativo ante Centrales de Riesgo.
- ✓ La aplicación del alivio no te generó ninguna comisión.
- ✓ Las coberturas de tus seguros se mantuvieron vigentes durante el periodo del alivio.
- ✓ Para los Créditos de Vivienda / Leasing Habitacional Familiar con subsidio de tasa de interés FRECH, los alivios aplicados no se entenderán como reestructuraciones por lo que no se perderán los beneficios otorgados bajo los programas de Gobierno Mi Casa ya.

Recuerda que al hacer una extensión de tu alivio, las condiciones de la extensión prevalecen sobre las inicialmente pactadas y se extienden a todas las cuotas aliviadas.

Entendamos el extracto juntos:

Luego de haber seguido los pasos 1, 2 y 3, es momento de entender cómo se aplicó tu alivio y su extensión, en caso de haberse solicitado:

- 1. Valor de la cuota:**
Intereses corrientes: recuerda que durante el Periodo de Gracia y/o durante las cuotas en mora puestas al día, se continuaron causando intereses corrientes a la misma tasa acordada al momento de desembolsar tu crédito. Este valor, una vez reanudado el pago, es el primero al cual se realiza el abono. Sobre estos no te cobramos intereses adicionales.

Otros cargos: una vez los intereses corrientes están cubiertos, el restante del valor de tu cuota se destina a cubrir los otros cargos que corresponden a seguros y/o comisiones.

Intereses de mora: los intereses de mora reflejados en tu extracto son aquellos causados con anterioridad al primero de abril de 2020. Recuerda que el Banco de Bogotá no cobrará intereses de mora a sus clientes a partir del 1 de abril y hasta finalizado el periodo de alivio.

Capital: cubiertos los intereses y otros cargos, se inicia el abono a capital. Si este valor aparece en ceros, significa que el valor de tu cuota no fue suficiente para realizar abono a capital. **Importante:** si tu crédito tiene cuota variable con abono fijo a capital, es posible que tu cuota varíe en los siguientes meses. Los intereses corrientes, seguros y otros cargos acumulados fueron redifinidos a un plazo máximo de 12 cuotas a partir del momento en que termina el periodo de alivio.
- 2. Saldo a capital:**
Este valor corresponde al valor de capital adeudado. Si durante el periodo de alivio realizaste algún tipo de pago, este debió haber cubierto los intereses corrientes que tenías causados hasta el día del pago y el valor restante debió haberse abonado al capital de tu crédito. Por ningún motivo el valor del saldo a capital será mayor al que tenías antes de solicitar tu alivio.
- 3. Tasa de interés:**
Notarás que la tasa de interés es igual a la pactada al inicio de tu crédito. Para los Créditos de Vivienda / Leasing Habitacional Familiar con subsidio de tasa de interés FRECH podrás observar igualmente que la tasa cobrada no ha sido modificada ya que el beneficio de tasa se mantiene.
- 4. Plazo:**
El plazo del crédito fue ajustado en el número de cuotas necesarias para que termines de pagarlo, sin aumentar el valor en la cuota inicialmente pactada.
- 5. Número de cuenta a debitar:**
Si tu crédito tiene inscrita una cuenta para débito automático, en este campo aparece la cuenta a la cual se realiza este débito. Ten en cuenta que al momento de aplicar tu alivio reversamos los valores cobrados como débitos automáticos de las cuotas que se hayan cubierto de meses correspondientes a la aplicación del alivio.
- 6. Saldo a la fecha de corte:**
Encontrarás que el saldo del crédito a la fecha de corte es mayor al de tu último extracto, dado que este incluye los intereses corrientes y otros cargos causados y no cobrados durante todos los periodos aliviados; tu plan de pagos se ajustó para que estos valores sean pagados a lo largo de las cuotas restantes de tu crédito. Si quieres realizar el pago total de tu crédito consulta los canales digitales para conocer el valor exacto al día del pago.

¡Mantener buenos hábitos de consumo y pago es la clave!

Mantén tus pagos al día

Para pagar puedes utilizar cualquiera de nuestros canales:

- Banca Móvil
- Banca Virtual
- AvaPay Center
- Corresponsales Bancarios

Si deseas conocer más canales ingresa a

<https://www.bancodebogota.com/wps/themes/html/banco-de-bogota/landings/cuidemonos/index.html>

¿Qué puedo hacer para pagar menos intereses?

Recuerda que en cualquier momento podrás realizar abono o pago total a tu crédito, sin penalidades, con el beneficio de que disminuyes el pago de intereses. Así puedes ahorrar y aprovechar ese flujo de caja disponible para invertir en fiducias, CDT o en otros proyectos.

¿Cómo puedo obtener mejores beneficios por ser cliente del Banco de Bogotá?

Mantén tus datos actualizados, así recibirás información comercial y de servicio clave para tus productos. Te invitamos a mantener todo tu portafolio con Banco de Bogotá, así tienes el control de tus gastos en un solo lugar, puedes realizar los pagos directamente desde tu Banca Móvil y disfrutas de alianzas, promociones y descuentos, por ser tarjetahabiente.

Si al evaluar tu situación consideras que es necesario solicitar un nuevo alivio a tu producto, ingresa a www.bancodebogota.com, donde encontrarás toda la información.

CASOS SIMILARES EN
LOS CUALES EL JUEZ
CONSTITUCIONAL HA
FALLADO A FAVOR DE
LOS ACCIONANTES.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JUDICIAL



JUZGADO DIECISÉIS LABORAL DEL CIRCUITO DE CALI

REF.: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC Y OTROS

RADICACIÓN: 2026-10018

SENTENCIA DE TUTELA N° 010

Santiago de Cali, cinco (5) de febrero del año dos mil veintiséis (2026)

La señora **MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO**, identificada con la C.C. N° 1.106.899.356, presentó **ACCIÓN DE TUTELA** en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** y de la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**, a fin de que se le tutelen sus derechos fundamentales al Mérito, a la Igualdad, al Acceso a Cargos Públicos, al Debido Proceso y al Trabajo, que considera vulnerados por dichas entidades.

fundamenta su acción en los siguientes

HECHOS

Indican los hechos de la presente acción de tutela, en forma concreta, que la accionante participó en el Proceso de selección territorial 9, en la modalidad de Ascenso, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, identificado con la OPEC N° 190942, en la Alcaldía de Jamundí, señalando que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024 *«Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 190942, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad ALCALDÍA DE JAMUNDÍ - MODALIDAD ASCENSO, en el marco del Proceso de Selección Territorial*

9», en donde ocupó la posición número dos, indicando igualmente que la vigencia de dicha lista tiene fecha de vencimiento el 7 de febrero del año 2026.

Refirió que la vacante ofertada inicialmente fue provista, pero que, con posterioridad a la convocatoria, han surgido (11) once vacantes definitivas en el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 1, de los cuales existen 3 vacantes equivalentes (mismo código, grado, asignación salarial y perfil profesional en derecho) dentro de la planta de personal de la Alcaldía de Jamundí, manifestando que uno de ellos fue provisto a través de acción de tutela donde se ordenó a la Secretaría de Gestión Institucional el uso de lista de elegibles y se nombró en periodo de prueba, quedando disponibles dos vacantes definitivas equivalentes al empleo en el cual concursó.

Que elevó solicitud de la autorización del uso de la lista para cubrir dicha vacante sin ser requisito indispensable para que la Alcaldía Municipal de Jamundí la nombrara en periodo de prueba, pero que, teniendo en cuenta la vigencia de la lista de elegibles, los términos para dar respuesta de fondo a la solicitud exceden la vigencia, afirmando que se le causa un perjuicio irremediable si no se ordena su nombramiento de inmediato.

TRÁMITE DEL DESPACHO

Revisada la presente acción de tutela, mediante Auto Interlocutorio N° 119 del 29 de enero del año 2026 se dispuso la admisión de la presente acción de tutela, ordenándose la notificación de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y de la Alcaldía de Jamundí, vinculando a los miembros de la lista conformada mediante *«RESOLUCIÓN NO.1790 DEL 22 DE ENERO DEL 2024 "POR LA CUAL SE CONFORMA Y ADOPTA LA LISTA DE ELEGIBLES PARA PROVEER UNO (1) VACANTE(S) DEFINITIVA(S) DEL EMPLEO DENOMINADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 1, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 190942, PERTENECIENTE AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD ALCALDÍA DE JAMUNDÍ - MODALIDAD ASCENSO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 9"»*.

RESPUESTA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En atención a lo anterior, la **Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC** presentó contestación a la presente acción constitucional, iniciando por manifestar que la señora Miryam Andrea Cruz Arango ocupó la posición dos (2) en la lista de elegibles, por lo que no alcanzó el puntaje requerido para ocupar posición meritória, teniendo en cuenta su posición de una vacante ofertada, por lo que se encuentra sujeta no solo a la vigencia si no al tránsito habitual de las listas de elegibles, concretando frente a esta situación que la accionante se encuentran en lista de elegibles, pero no ostenta posición meritória para ser nombrada, hasta que no exista un reporte de la entidad, para este caso Alcaldía de Jamundí - Ascenso, indicando que el reporte de estas vacantes definitivas está a cargo de la entidad nominadora en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, hecho que no ha ocurrido.

Indica igualmente la entidad en su escrito que se presenta falta de legitimación en la causa por pasiva, por lo que solicita ser desvinculada de la presente acción, aduciendo que los hechos y pretensiones del accionante no corresponden a competencias de la CNSC, reiterando que lo relacionado con el reporte de las novedades que se surtan en la lista de elegibles como consecuencia de las distintas situaciones administrativas y demás movimientos surtidos en la planta de personal, son competencia única y exclusivamente de la entidad nominadora, que para el caso concreto sería la Alcaldía de Jamundí - Ascenso.

Continúa manifestando la CNSC lo siguiente referente al empleo y la aplicación de la lista:

«4.1. Empleo objeto de concurso

Consultado el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO se comprobó que en el marco del Proceso de Selección Territorial 9, se ofertó uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL, Código 219, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 190942, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad ALCALDÍA DE JAMUNDÍ - ASCENSO. Agotadas las fases del concurso, mediante Resolución No. 1790 del 22 de enero de 2024, se conformó Lista de Elegibles para proveer la vacante ofertada, lista que estará vigente hasta el 7 de febrero de 2026.

4.2. Estado de Provisión de las vacantes ofertadas

Al respecto se informa que la vacante ofertada fue exitosamente provista por la persona que ocupó la primera posición.

De otro lado, se aclara que no es posible hacer uso de las listas conformadas bajo la modalidad de ascenso, dado que, solamente pueden ser utilizadas para proveer el empleo para el cual se conformó inicialmente, y por tal razón, no es procedente que sea utilizada para la provisión de nuevas vacantes que surjan con posterioridad, teniendo en cuenta que, en cumplimiento de lo establecido por el numeral 3, del artículo 29, de la Ley 909 de 2004, las vacantes ofertadas se encuentran previamente establecidas desde su apertura y corresponden hasta máximo el 30% del total ofertado en el respectivo proceso de selección. De manera que, sólo podrán ser utilizadas cuando se genere movilidad de la lista.

Igualmente, se indica que la vacante definitiva: “Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera”

Con ocasión a lo regulado en el Acuerdo 19 del 16 de mayo de 2024, por el cual se reglamenta la administración, conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) para el sistema general de carrera administrativa y sistemas específicos y especiales de origen legal, en lo que les aplique, el cual señala en su artículo 8, lo siguiente:

Tratándose de concursos de ascenso, los elegibles solo tendrán derecho a ser nombrados en las vacantes ofertadas para el respectivo empleo bajo esta modalidad de concurso y no de las vacantes ofertadas en concurso abiertos, ni para aquellas que se generen con posterioridad, sin perjuicio de lo estipulado en normas especiales para los sistemas específicos y especiales de origen legal.

Ahora bien, sobre el particular se aclara que, ante la ocurrencia de una de las causales de retiro previstas por el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 que ocurrieren dentro de la misma lista de elegibles de ascenso, permite su uso en estricto orden de mérito.

Se destaca que, se condiciona el agotamiento de la lista a que las vacantes ofertadas en la modalidad de ascenso se hayan provisto efectivamente. Sobre el particular se aclara que, ante la ocurrencia de una de las causales de retiro previstas por el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, previo a la provisión efectiva de la vacante, y exclusivamente sobre aquella(s) que se ofertaron bajo dicha modalidad, en estricto orden de mérito.

En consecuencia, las listas de elegibles conformadas para proveer empleos ofertados en calidad de ascenso, solamente pueden ser utilizadas para proveer el empleo para el cual se conformó inicialmente, y por tal razón, no es procedente que sea utilizada para la provisión de nuevas vacantes que surjan con posterioridad, teniendo en cuenta que, en cumplimiento de lo establecido por el numeral 3, del artículo 29, de la Ley 909 de 2004, las vacantes ofertadas se encuentran previamente establecidas desde su apertura y corresponden hasta máximo el 30% del total ofertado en el respectivo proceso de selección.»

RESPUESTA HERNÁN DARÍO GUERRÓN PINTO

Por su parte, el señor **HERNÁN DARÍO GUERRÓN PINTO**, vinculado a la presente acción constitucional, manifestó en forma concreta que igualmente participó en el Proceso de Selección Territorial 9, en la modalidad de Ascenso, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, identificado con la OPEC N° 190942, en la Alcaldía de Jamundí, expidiéndose la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024, por la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles en el cual ocupó la posición meritoria número tres (3), ocupando la posición después de

la hoy accionante, constándole que la señora Miryam Andrea Cruz Arango ocupa la segunda (2) posición, así como también afirmó que dentro de la planta global de la Alcaldía de Jamundí existen vacantes suficientes para proveer los cargos como profesional universitario código 219 grado 1 con perfil en derecho o similares, mismo para el que se concursó dentro del Proceso de Selección Territorial 9.

Conforme lo anterior, solicita que se tutelen igualmente sus derechos fundamentales, ordenando a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC que autorice el uso de la lista de elegibles contenida en la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024 y a la Alcaldía de Jamundí, que proceda a realizar el nombramiento en periodo de prueba en una de las vacantes definitivas existentes del cargo equivalente.

RESPUESTAS ALCALDÍA DE JAMUNDÍ

Por su parte, la **Alcaldía de Jamundí**, por intermedio de la Secretaría de Gestión Institucional, emitió respuesta señalando que la actora elevó solicitud el 15 de enero del año 2026, solicitando el uso de la lista de elegibles, informando que, *«...mediante oficio No. 2026-S-2510, se le comunicó que, a través del radicado No. 2025-S-1431, esta Secretaría solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) el estudio técnico de procedencia del uso de la lista de elegibles de ascenso para el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, precisándole que solo una vez la CNSC emita pronunciamiento podrá continuarse con el trámite administrativo correspondiente.»*, señalando adicionalmente que *«...mediante oficio No. 2026-S-1431 del 19 de enero de 2026, se reiteró formalmente ante la CNSC la solicitud de estudio técnico de procedencia, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la provisión del empleo mediante lista de elegibles.»*

Para resolver se hacen las siguientes,

CONSIDERACIONES

Descendiendo al caso objeto de estudio, corresponde a este Despacho Judicial determinar si las entidades accionadas, Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

y Alcaldía de Jamundí, han vulnerado o no los derechos fundamentales de la señora Miryam Andrea Cruz Arango.

De conformidad con lo anterior, resulta apropiado recordar que la acción de tutela ha sido instituida como un instrumento preferente y sumario, destinado a proteger de manera efectiva e inmediata los derechos constitucionales fundamentales cuando hayan sido vulnerados o amenazados por las autoridades públicas o por los particulares en los casos expresamente señalados. Procede a falta de otro medio de defensa judicial a menos que se utilice como mecanismo transitorio para prevenir un perjuicio irremediable.

Para que la Acción de Tutela, que en principio es subsidiaria, desplace al medio ordinario de defensa, resulta necesario que la cuestión constitucional aparezca probada, es decir que para verificar la eventual vulneración del derecho fundamental no sea necesario un análisis legal, reglamentario o convencional detallado y dispendioso, o un ejercicio probatorio de tal magnitud que supere las capacidades y poderes del Juez constitucional.

Frente al tema de la procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos de contenido particular y concreto, podemos tener en cuenta lo señalado por parte de la Corte Constitucional en Sentencia T-423 del 8 de octubre del año 2024, MP. José Fernando Reyes Cuartas, en la cual se manifestó:

«35. En conclusión, la acción de tutela en contra de actos administrativos es, por regla general, improcedente. Esto es así porque el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho cuenta con un régimen de medidas cautelares robusto y garantista. Sin embargo, en caso de que se evidencie que (i) el medio no es idóneo o efectivo o que (ii) puede configurarse un perjuicio irremediable, será procedente el amparo.»

En tal sentido, teniendo en cuenta que la lista de elegibles contenida en la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024 se encuentra próxima a vencer, tal situación permite concluir la existencia de una posible grave afectación al caso de la accionante, permitiendo el análisis de esta acción constitucional.

La tutela debe obedecer también al principio de la inmediatez, lo que quiere decir que existe la necesidad de que la acción sea promovida dentro un término razonable, puesto que es un mecanismo que opera de manera urgente, rápida y eficaz para

proteger el derecho fundamental que ha sido violentado o que se encuentra amenazado¹.

En el asunto bajo estudio, sostiene la reclamante del amparo que se han vulnerado sus derechos fundamentales al Mérito, a la Igualdad, al Acceso a Cargos Públicos, al Debido Proceso y al Trabajo, pretendiendo la protección de estos y, concretamente, que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC que autorice el uso de la lista de elegibles contenida en la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024, así como a la Alcaldía de Jamundí que publique los cargos de Profesional Universitario Código 219 grado 01 que se encuentren en vacante definitiva y realice su nombramiento en periodo de prueba en una de estas vacantes.

Así pues, en lo relativo al derecho fundamental al **Debido Proceso**, frente a dicho tema se ha pronunciado la Corte Constitucional en los siguientes términos:

«El debido proceso lo constituye la observancia de las formas propias de cada juicio, es decir, las que están previamente establecidas para las actuaciones, actos, diligencias y resoluciones de la iniciación del proceso, de su desarrollo y definición, en todas las instancias y etapas previstas para el procedimiento respectivo...»²

El debido proceso debe entenderse como una manifestación del Estado que busca proteger al individuo frente a las actuaciones de las autoridades públicas, procurando en todo momento el respeto a las formas propias de cada juicio. El artículo 29 del ordenamiento constitucional lo consagra expresamente “*para toda clase de actuaciones judiciales o administrativas*”.

Por otra parte, en lo relativo al derecho a la **Igualdad**, es preciso traer a colación lo manifestado por la Corte Constitucional en la Sentencia T-030 del 24 de enero del año 2017, MP. Gloria Stella Ortiz Delgado, providencia en la cual se indicó:

«DERECHO A LA IGUALDAD-Dimensiones

La Corte ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la

¹ T-279 de 1997. M.P. Vladimiro Naranjo Mesa

² Auto 145 de 2005 MP Clara Inés Vargas Hernández

prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruados con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.»

Caso Concreto

Adentrándonos en el estudio del caso concreto, resulta necesario manifestar inicialmente que, en efecto, se observa la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, *«Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 190942, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad ALCALDÍA DE JAMUNDÍ - MODALIDAD ASCENSO, en el marco del Proceso de Selección Territorial 9»*, en donde la señora Miryam Andrea Cruz Arango ocupó la posición número dos (2) de dicha lista de elegibles.

Ahora, frente al tema de la Provisión de las vacantes ofertadas, aduce la CNSC en su respuesta la imposibilidad del uso de la lista de elegibles para la provisión de vacantes ofertadas fuera de la respectiva modalidad, afirmando que no es posible ocupar empleos de vacantes ofertadas en concurso abiertos con listas generadas en concursos de ascenso, incluso aquellas que se generen con posterioridad.

En tal sentido, para el caso que nos ocupa, debe tenerse en cuenta lo manifestado en la Ley 1960 del año 2019, *«Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.»*, que indicó en su artículo 6° lo siguiente:

«ARTÍCULO 6o. El numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

“Artículo 31. El Proceso de Selección comprende:

1. (...)

2. (...)

3. (...)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos

equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.»

Por su parte, frente a la equivalencia de los cargos, tenemos que, con posterioridad a la expedición de la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024, la Alcaldía de Jamundí dispuso de 11 vacantes definitivas para el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, mismos que, según los documentos aportados por la dependencia municipal, fueron reportados ante la CNSC, para que dicha entidad dispusiera la autorización de uso de lista de elegibles, a solicitud de la entidad nominadora, lo que da a entender la equivalencia de cargos.

Seguidamente hemos de señalar que la Corte Constitucional se pronunció frente a la posibilidad de aplicar listas de elegibles como en el caso que nos ocupa, específicamente en la Sentencia T-485 del 1 de diciembre del año 2025, MP. Jorge Enrique Ibáñez Najar, providencia en la cual se manifestó lo siguiente:

«120. En segundo lugar, como acaba de verse, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera puede hacerse mediante concursos mixtos (procesos de selección abiertos y de ascenso), siempre que se cumplan los requisitos contemplados en la Ley 1960 de 2019 y solo se convoque a concurso de ascenso el 30% de las vacantes a proveer y el 70% de las vacantes restantes se provean a través de concurso abierto de ingreso.

121. Adicionalmente, en virtud del cambio introducido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, se tiene, de una parte, que la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos años y, de otra, que con esta lista y en estricto orden de mérito se cubrirán tanto las vacantes para las cuales se efectuó el concurso como las vacantes para cargos equivalentes que surjan tras la convocatoria en la misma entidad. Sobre este punto, se aclara que el legislador no restringió la posibilidad de que, para proveer dichas vacantes, se celebre un nuevo concurso de méritos.

122. Por lo tanto, la lista de elegibles, conforme a las antedichas reglas legales, puede usarse para la provisión de cargos que quedan vacantes con posterioridad a la convocatoria del concurso de méritos.»

Y continuó la citada corporación manifestando:

«136. Ante ello, la tesis de la CNSC es negativa, pues a su juicio la lista sólo puede ser usada para proveer los cargos ofertados, pero no para proveer cargos que queden vacantes con posterioridad a la convocatoria del concurso. La Sala debe destacar que dicha tesis no corresponde de manera estricta a lo previsto en la ley y a lo que ha sostenido la jurisprudencia de esta Corporación, como pudo verse en párrafos anteriores.

137. En efecto, al modificar la Ley 909 de 2004, por medio de la Ley 1960 de 2019, para efectos de proveer vacantes definitivas que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso, el legislador no estableció distinción entre las listas de elegibles del concurso de ascenso y las

listas de elegibles del concurso abierto. Además, la jurisprudencia constitucional, al analizar dichas normas, tampoco ha puesto de presente que debe haber distinciones entre ambas listas. Por el contrario, la jurisprudencia constitucional ha señalado que el uso de las listas de elegibles para proveer vacantes que surjan con posterioridad optimiza los recursos públicos, al evitar que se realicen más concursos cuando existen listas de elegibles vigentes compuestas por profesionales que ya superaron el respectivo concurso de méritos para proveer empleos equivalentes, por lo que cuentan con las calidades profesionales y académicas para desempeñar el cargo.

138. En estas condiciones la tesis de la CNSC no es admisible en términos constitucionales. No lo es porque, de una parte, se funda en una distinción que la ley no hace entre listas de elegibles derivadas de concursos de mérito mixtos y, de otra, no proporciona una justificación razonable para dicha diferencia de trato. En efecto, la CNSC sostiene que las vacantes ofertadas en modalidad de ascenso se encuentran previamente establecidas y corresponden a máximo el 30%, que el respeto de dicho porcentaje es fundamental para proteger el derecho a acceder a los empleos públicos en condiciones de igualdad y el mérito, y que conceder la pretensión del actor promovería ventajas injustificadas para los funcionarios de carrera.»

Conforme los anteriores argumentos, se concluye que, en caso de verificarse la existencia de una lista vigente con equivalencia de empleos, la existencia de vacantes definitivas para dichos cargos y que no se ha definido la aplicación de la lista vigente, resulta procedente acceder a las pretensiones de la acción bajo estudio, empero no para ordenar el nombramiento automático, sino la aplicación de la lista conforme al orden descendente, en aplicación del mérito.

Por otra parte, se precisa señalar que, en atención a la vinculación realizada, el señor Hernán Darío Guerrón Pinto solicitó igualmente la protección de sus derechos constitucionales, en atención a que igualmente se encuentra incorporado dentro de la lista generada mediante Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024 de la CNSC, razón por la cual se tutelarán igualmente sus derechos fundamentales en la presente decisión.

Sin otras consideraciones a las expuestas, el **Juzgado Dieciséis Laboral del Circuito de Cali**, administrando justicia en nombre de la república de Colombia y por autoridad de la ley y de la constitución política,

RESUELVE:

PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales al Debido Proceso y al Mérito de la señora **MIRYAM ANDREA CRUZ ARANGO** y del señor **HERNÁN DARÍO**

GUERRÓN PINTO, conforme las razones expuestas en la parte considerativa de la presente providencia.

SEGUNDO: ORDENAR a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** que en el término no mayor a las **Cuarenta y Ocho (48) Horas** siguientes a la notificación de la presente providencia, proceda a autorizar el uso de la lista de elegibles contenida en la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024, para la provisión del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, identificado con el Código OPEC N° 190942, perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad Alcaldía de Jamundí - Modalidad Ascenso, para la provisión de las vacantes definitivas iguales o equivalentes al empleo referenciado, existentes en la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**, en estricto orden de mérito, notificando en el mismo término dicha autorización a la entidad municipal.

TERCERO: ORDENAR a la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ** que, en el término no mayor a las **Cuarenta y Ocho (48) Horas** siguientes a la notificación de la autorización por parte de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**, proceda a continuar con los trámites administrativos correspondientes para la provisión de las vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, identificado con el Código OPEC N° 190942, aplicando para ello la lista de elegibles contenida en la Resolución N° 1790 del 22 de enero del año 2024, advirtiéndole que dicha provisión debe realizarse en estricto orden de mérito.

CUARTO: NOTIFÍQUESE esta providencia en la forma ordenada por el Art. 30 del Decreto 2591 de 1991.

REQUERIR a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** y a la **ALCALDÍA DE JAMUNDÍ**, en la medida de sus competencias, para que realicen la notificación de la presente providencia a los vinculados en el presente numeral, así como la publicación de esta en la página dispuesta para el Concurso de Méritos referido anteriormente.

QUINTO: Si no fuere impugnado este fallo, remítase el expediente a la Honorable Corte Constitucional para su eventual revisión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

La Juez,



MARITZA LUNA CANDELO

Juez Dieciséis Laboral del Circuito de Cali



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO

SALA PRIMERA DE DECISIÓN¹

Armenia, tres (3) de abril de dos mil veinticinco (2025)

MAGISTRADO PONENTE: LUIS CARLOS ALZATE RÍOS

Sentencia No. 093

TEMAS:	GENERALIDADES DE LA ACCIÓN DE TUTELA – SUBSIDIARIEDAD Y RESIDUALIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA – MÉRITO COMO MANDATO RECTOR DEL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO - SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL DE LA DIAN - LISTA DE ELEGIBLES Y SU ALCANCE A PARTIR DE LO RESUELTO EN LA SENTENCIA SU-446 DE 2011 Y LO SEÑALADO EN LA LEY 1960 DE 2019
INSTANCIA:	SEGUNDA

Resuelve la Sala Primera de Decisión la impugnación interpuesta por la parte accionante DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ contra la sentencia proferida el 18 de marzo de 2025 por el JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ARMENIA, mediante la cual negó por improcedente la acción de tutela promovida por el señor DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, con el fin que le fueran amparados sus derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa, trabajo,

¹ Participan en esta decisión los Magistrados LUIS CARLOS MARÍN PULGARÍN y LUIS JAVIER ROSERO VILLOTA, por impedimento manifestado por los integrantes de la Sala Primera de Decisión Magistrados JUAN CARLOS BOTINA GÓMEZ y ALEJANDRO LONDOÑO JARAMILLO.



confianza legítima, favorabilidad, igualdad y debido proceso.

I. ANTECEDENTES

1. SOLICITUD DE TUTELA²

El señor DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ presentó acción de tutela en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, solicitando la protección de los derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa, trabajo, confianza legítima, favorabilidad, igualdad y debido proceso; y, en consecuencia, ordene:

- i) A las accionadas Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, que procedan a expedir la resolución de nombramiento en periodo de prueba en virtud de la ampliación de que trata el Decreto 419 de 2023 y en concordancia a la obligación de emplear las listas de elegibles vigentes, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo transitorio del Artículo 36 del Decreto 927 de 2023.
- ii) De manera subsidiaria, ordenar a la DIAN, a proceder a reportar las vacancias definitivas creadas con posterioridad al concurso de méritos Proceso de selección 2022 a la CNSC y a esta pronunciarse sobre la autorización o no de proveer estas vacantes con las listas de elegibles, además de realizar un Estudio de Técnico de Equivalencia para determinar cuántas vacantes en un cargo equivalente o de igual naturaleza al que aspira el actor hay disponibles al interior de la entidad para que puedan ser provistos por él, y en consecuencia, proceder a expedir resolución de nombramiento en periodo de prueba para un cargo con funciones iguales o equivalentes.

Como **fundamentos fácticos** se expuso que:

² Expediente digital SAMAI (1ª Insta.), documento: 003Demanda(.pdf) NroActua 2.



Participó en el Proceso de Selección DIAN 2022 adelantado en virtud del Acuerdo No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, para el cargo de Analista 1, código 201, grado 1, con OPEC 198415, bajo la modalidad de ingreso, ocupando el puesto 47 en la lista de elegibles

La cantidad de vacantes disponibles y creadas con posterioridad al concurso para ese entonces eran de 125. La lista de elegibles en la que figura, únicamente busca proveer 9 vacantes.

A través de la expedición del decreto nacional 927 de 2023 se dispuso que las listas de elegibles de ese concurso se utilizarían para vacantes generadas con posterioridad a la convocatoria del concurso por ampliación de la planta de personal, lo que ocurrió en la DIAN mediante el decreto 419 de 2023.

A la fecha y para ese cargo se encuentran 534 vacantes definitivas, de acuerdo a información suministrada por la DIAN, entidad que al parecer contempla únicamente proveer las nueve (9) vacantes ofertadas inicialmente, pero no las creadas por el Decreto del año 2023.

2. ACTUACIÓN PROCESAL

La acción de tutela fue presentada el día 11 de marzo de 2025³ correspondiendo su conocimiento al Juzgado Quinto Administrativo Oral del Circuito de Armenia, el cual mediante auto⁴ del mismo día admitió la tutela, ordenado a las accionadas publicar en su página web el auto admisorio de la tutela y el auto admisorio, para el conocimiento de quienes conforman la lista de elegibles, siendo notificada a las partes el 12 de marzo de 2025⁵.

El 14 de marzo de 2025 la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC presentó informe⁶ y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN⁷ dio contestación a la acción constitucional.

El día 18 de marzo de 2025 el juzgado de conocimiento profirió sentencia⁸ en la cual se negó por improcedente la acción de tutela presentada por el señor Daniel García

³ Ídem, documento: 002ActaReparto(.pdf) NroActua 2.

⁴ Ídem, documento: 005AutoAdmiteTutela(.pdf) NroActua 3.

⁵ Ídem, documento: Soporte notificación Auto admite demanda (.pdf) NroActua 4.

⁶ Ídem, documento: 008RespuestaCnsc(.pdf) NroActua 5.

⁷ Ídem, documento: 010ContestacionDian(.pdf) NroActua 6.

⁸ Ídem, documento: 011SentenciaPrimeraInstancia(.pdf) NroActua 7.



Martínez, siendo notificada⁹ a las partes el mismo día.

La parte actora impugnó¹⁰ el fallo de tutela, siendo concedido el recurso mediante providencia¹¹ del 27 de marzo de 2025.

3. CONTESTACIÓN DE LA TUTELA

3.1. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN.

Refiere que mediante Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC convocó a concurso de méritos para proveer 4.700 vacantes en carrera administrativa de la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Aduce que el accionante realizó su inscripción al empleo denominado Analista I Código 201, Grado 01 OPEC 198415 Ficha PC-GJ-2014 correspondiente a proceso de Planeación, Estrategia y Control dentro del Proceso de Selección DIAN 2022, y que superadas las etapas del proceso ocupó la posición meritoria número cuarenta y siete (47) en la lista conformada con la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, “*Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022 - Ingreso*”, sin embargo, teniendo en cuenta los desempates ocupa la posición No. 48.

Señala que las nueve vacantes convocadas se encuentran posesionadas, por lo que el accionante no alcanzó a ocupar una de las vacantes ofertadas.

Sostiene que la UAE-DIAN tiene un Sistema Específico de Carrera administrativa, lo cual le permite la adopción de su propio margen normativo en cuanto a la administración de la planta de personal.

El Decreto 419 de 2023 “*Por el cual se amplía la planta de personal de la Unidad*

⁹ Ídem, documento: Soporte notificación Sentencia de primera(.pdf) NroActua 8.

¹⁰ Ídem, documento: 014ImpugnacionDte(.pdf) NroActua 9.

¹¹ Ídem, documento: 015AutoConcedeImpugnacion(.pdf) NroActua 10.



Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN”, tal y como su título lo señala, dispuso la ampliación de la planta de personal por más de 10.000 empleos, sin embargo, la provisión de estos empleos se encuentra expresamente condicionados en lo dispuesto por el Artículo 3° ibidem que en su tenor literal nos relata:

“ARTÍCULO 3. Distribución y provisión. La provisión de los empleos se efectuará de conformidad con lo establecido en la ley y en el sistema específico de carrera de la DIAN, y la distribución se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, distribuirá y proveerá los empleos de la fase "Empleos por compromiso ingreso a la OCDE 2018" en el año 2023.

Los empleos de la fase "Empleos para el Plan de Choque 2023-2026" se distribuirán y proveerán en el año 2024, sin exceder el monto de la disponibilidad presupuestal y en todo caso, en los años 2025 y 2026 se podrá efectuar la distribución y la provisión de los empleos que se crean en el artículo 1° del presente decreto, para lo cual se tendrá en cuenta la estructura, los planes, los programas, necesidades del servicio de la entidad, las disposiciones legales vigentes, y la disponibilidad presupuestal para la vigencia fiscal correspondiente.

PARÁGRAFO. Las metas de los Planes de Choque de Lucha contra la Evasión y el Contrabando para los años 2024, 2025 y 2026, tendrán en consideración la distribución y provisión de los empleos de la fase "Empleos para el Plan de Choque 2023-2026”.

A su vez el artículo 36 ibidem, reza:

“ARTÍCULO 36. Uso de lista de elegibles. Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la lista de elegibles tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir de su firmeza.

La lista de elegibles deberá ser utilizada en estricto orden descendente para vacantes generadas con posterioridad a la convocatoria, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

PARÁGRAFO 1. Si al hacer uso de la lista de elegibles no se acepta el nombramiento o no se acude a la posesión dentro del término establecido en las normas legales se entenderá que la persona queda excluida de la lista y se continuará con la provisión de los empleos en estricto orden de resultados.

PARÁGRAFO 2. Para asegurar que la Entidad adelante sus competencias en todas las



seccionales y delegadas con altos niveles de excelencia y con los mejores perfiles profesionales, los empleados públicos que superen el periodo de prueba deberán permanecer en el lugar o sede donde se encuentra el empleo público mínimo dos (2) años. Lo anterior sin perjuicio de las potestades que corresponde al Director de reubicación de los empleos públicos en la planta global y flexible y, en general, de manejo de personal para atender las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En aplicación de los principios de economía, sostenibilidad fiscal y austeridad del gasto, las listas de elegibles resultantes de los concursos realizados en virtud del parágrafo transitorio del artículo 32 del Decreto-Ley 071 de 2020, luego de que los empleos ofertados sean provistos en estricto orden de méritos, deberán ser utilizadas dentro del término de su vigencia para proveer vacantes generadas con posterioridad a las convocatorias, así como aquellas derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

El proceso de selección cuya convocatoria y reglas se encuentran establecidas en el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, seguirá su curso con independencia de la etapa en que se encuentre y, una vez conformada la lista de elegibles, esta deberá ser utilizada dentro del término de su vigencia para proveer las vacantes ofertadas y aquellas que se generen con posterioridad derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

En todo caso, las listas de elegibles a que hace referencia el presente parágrafo transitorio no podrán utilizarse si el empleo público se encuentra provisto mediante encargo o provisionalidad. Estos cargos públicos deberán ser ofertados en una nueva convocatoria aplicando las reglas previstas en este Decreto-Ley.”

Esgrime que en principio la norma transcrita establece como regla general que el uso de listas de elegibles para proveer vacantes no ofertadas a concurso de méritos, se realizará para proveer vacantes generadas con posterioridad a la convocatoria; es decir, con vacantes que se generen con ocasión de un retiro del servicio de algún servidor público de la DIAN, por muerte de algún funcionario entre otras.

Arguye que dicha entidad ha venido adelantado la provisión de los empleos creados con el Decreto 419 de 2023, en los términos allí indicados – Art. 3º –, es decir, previa su distribución (de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas – Art. 115 Ley 489 de 1998), sin exceder el monto de disponibilidad presupuestal, las metas de los Planes de Choque de Lucha contra la Evasión y el Contrabando para los años 2024, 2025 y 2026, a través de la realización



de concurso de méritos y del uso de listas de elegibles, de acuerdo con las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que la provisión está prevista realizar gradualmente hasta el año 2026, como en efecto lo ha venido haciendo desde el año 2020 con las Convocatorias DIAN 1461 de 2020 – modalidad de ingreso (1.500 vacantes ofertadas), pasando por la 2238 de 2021 – modalidad de ascenso (622 vacantes ofertadas) y 2497 de 2022 – modalidad mixta (4.700 vacantes ofertadas), para finalmente estar ofertando 1.100 empleos en la Convocatoria 2667 de 2024 – modalidad mixta, sin olvidar los más de 1.700 empleos provistos con el denominado uso de listas de elegibles durante los años 2023 y 2024 y las 1.775 vacantes solicitadas para uso de listas de elegibles de la Convocatoria 2497 de 2022.

Expone que la lista de elegibles contenida en la Resolución No. 7408 de fecha 12 de marzo de 2024, expedida por la CNSC, no es la única lista de elegibles que existe respecto al empleo ANALISTA I Código 201 Grado 01, ya que existen otras listas de elegibles con el mismo empleo, pero con diferente código de ficha, es decir, con otras funciones establecidas en el manual de funciones, por lo que también es importante dejar claro que el uso de la lista de elegibles de la cual hace parte el accionante constituye una mera expectativa.

Expone que, bajo la premisa, contenida en el último inciso del Parágrafo Transitorio del artículo 36 Decreto 419 de 2023, resultaría violatorio de las disposiciones legales emitir un fallo que comprometa las vacantes que actualmente ocupan en provisionalidad y encargo para que con estas se realice el uso de listas de elegibles respectivo, en tanto, la norma pretende que estas vacantes sean ofertadas en una nueva convocatoria en virtud del principio del mérito.

Por lo anterior, solicita se declare improcedente la acción de tutela, debido a la inexistencia de vulneración de derecho fundamental alguno, por parte de la DIAN.

3.2. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC

Señala que, si bien la CNSC llevó a cabo el proceso de selección para proveer los empleos vacantes de la planta de personal de la DIAN, no tiene competencia para administrar la planta de personal de dicha entidad, no tiene la facultad nominadora y tampoco tiene incidencia en la expedición o modificación de los actos administrativos proferidos por la DIAN frente a dicha función.

Expone que, una vez recibidas las listas de elegibles expedidas por la CNSC, es la DIAN quien, en virtud de sus facultades legales debe realizar los correspondientes



nombramientos en periodo de prueba en estricto orden de mérito, situación frente a la cual esta Comisión Nacional no tiene injerencia alguna.

Comenta que, consultado el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO se comprobó que, en el marco del Proceso de Selección DIAN 2022 – Ingreso , se ofertaron nueve (9) vacantes definitivas del empleo denominado ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, agotadas las fases del concurso, mediante Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, se conformó Lista de Elegibles para proveer las vacantes ofertadas, lista que estará vigente hasta el 20 de marzo de 2026.

Esgrime que la- DIAN, no ha reportado movilidad de la lista, por lo que presume que las vacantes ofertadas se encuentran provistas con los elegibles que ocuparon posición meritoria (1 a 9), así mismo, indicó que la DIAN a la fecha no ha reportado vacantes susceptibles de uso de lista.

Considera que, no resulta razonable hacer uso de la lista de elegibles, por no encontrarse solicitud de autorización de uso de la lista para proveer vacante que le favoreciera de conformidad con lo reportado con la entidad.

Concluye que, lo pretendido por el accionante, corresponde a las acciones propias de la administración de personal de la DIAN, por lo que solicita la desvinculación de la Comisión Nacional de la presente acción constitucional.

4. LA SENTENCIA IMPUGNADA

El Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Armenia mediante providencia del 18 de marzo de 2025, profirió sentencia en la cual negó por improcedente la solicitud de amparo solicitado por el señor Daniel García Martínez, al considerar que el actor no señaló en ninguno de los hechos de la demanda, el perjuicio irremediable que permita suplir las funciones del juez natural, y del contenido de la demanda, tampoco es posible presumirlo.

Manifiesta que, el accionante no ocupó un lugar que le permitiera ser nombrado en periodo de prueba para el cargo que concursó, y aunque la planta de personal de la DIAN fue ampliada, esa entidad únicamente solicitó la utilización de lista de



elegibles para empleos específicos, mayormente misionales y algunos no misionales, en donde no se encuentra el empleo para el que concursó el demandante.

Indica que no se demostró que la DIAN hubiese ampliado la planta de personal para proveer el cargo de ANALISTA I con OPEC 198415.

Expuso que la lista de elegibles tiene una vigencia de dos (2) años, contados a partir del 13 de marzo de 2024, por lo que pierde su vigencia el 13 de marzo de 2026, contando el actor con tiempo suficiente para ejercitar el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, en el que puede solicitar medidas cautelares desde la presentación de la demanda.

Arguye que no advierte una conducta caprichosa e irrazonable de la DIAN en la decisión de abstenerse de nombrar al actor en el cargo para el cual concursó y del cual hace parte de la lista de elegibles, pues, contrario a ello, las razones que expone la accionada son constitucionales y legales.

Comenta que el actor no alegó alguna circunstancia especial que haga considerar como irrazonable que acuda a la jurisdicción contenciosa.

5. LA IMPUGNACIÓN

Señaló que el problema jurídico se debió abordar, es desde la perspectiva de la inaplicación de la Ley 1960 de 2019 por parte de la DIAN y la CNSC, que desconocen el régimen de provisión de cargos vacantes, con la lista de elegibles emitida dentro del desarrollo del concurso convocado.

Esgrimió que la Corte Constitucional se ha encargado de verificar la eficacia de los medios de defensa ordinarios frente a las discusiones que se presentan en los concursos de méritos, considerando la posibilidad de solicitar el decreto de medidas cautelares. Al respecto, citó la Sentencia SU-691 de 2017, destacando que los jueces constitucionales tienen la obligación de realizar, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991, un juicio de idoneidad en abstracto y otro de eficacia en concreto de los medios de defensa alternos y, en ese sentido, están obligados a considerar: “(i) el contenido de la pretensión y (ii) las condiciones de los sujetos involucrados”.

Arguyó que el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, señala que con las listas de elegibles vigentes se cubrirían no solo las vacantes



para las cuales se realizó el concurso, sino también aquellas “*vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad*”.

Considera que en este caso la expedición de la lista de elegibles no comporta nulidad alguna, pues la DIAN amplió su planta de personal con posterioridad a la emisión del acto administrativo que ofertó unas vacantes determinadas, debiéndose proveer estas vacantes con el resto de los integrantes del mencionado acto administrativo en aplicación de la Ley 1960 de 2019.

Destacó que la DIAN en respuesta otorgada al derecho de petición CSPE_6573_PQRS_2024DP000311041 resuelto el día 02 de enero de 2025 manifiesta que “*Con la expedición del Decreto 419 de 2023 se crearon en la planta global y flexible de la DIAN 534 vacancias definitivas del empleo denominado Analista I, Código 201, Grado 1.*”.

Por lo anterior, solicita se revoque la sentencia de primera instancia y en su lugar se amparen los derechos pretendidos.

6. CONCEPTO DEL MINISTERIO PÚBLICO

No se pronunció en esta instancia.

II. CONSIDERACIONES

7. COMPETENCIA.

Según lo establecido en los artículos 86 de la Carta Política, 31 y 32 del Decreto 2591 de 1991 y 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015 modificados por el Decreto 333 de 2021, el Tribunal Administrativo del Quindío es competente para conocer y proferir fallo de segunda instancia.

8. IMPEDIMENTO MANIFESTADO.

Los Magistrados JUAN CARLOS BOTINA GÓMEZ y ALEJANDRO LONDOÑO JARAMILLO manifestaron estar incurso en la causal contenida en



el artículo 56 numeral 1 del C.P.P., aplicable a la acción de tutela conforme lo consagra el artículo 39 del Decreto 2591 de 1991, en tanto:

- El primero de ellos manifiesta que su hija, Claudia Helena Botina Bolaños, participó de la misma convocatoria del actor y se encuentra en lista de elegibles para el cargo de Analista I Código 201, Grado 1. Explica que si bien es cierto la OPEC en la que participó mi hija es la 198458, es decir, diferente a la del tutelante, las consideraciones expuestas como fundamento en la decisión, también favorecen indirectamente a mi hija y le permiten poder ser referenciadas en un inmediato futuro a través de una acción de tutela, lo cual considero crea en mi favor un interés indirecto en la decisión y votación a adoptar¹².
- El segundo manifestó que su esposa, Ana Carolina Mena López, se encuentra en la lista de elegibles del proceso de selección de la DIAN -2022, modalidad de ingreso, Nro. de empleo 198473, Gestor IV, Código 304, Grado 04, por consiguiente, y por el derecho que tiene mi esposa a ser nombrada en un cargo en la DIAN, tengo un interés indirecto en las resultas del proceso, ya que ella puede estar en similar situación fáctica al actor cuando estén siendo provistos los cargos para los cuales ella concurso¹³.

La Sala considera que efectivamente los anteriores integrantes de este Tribunal se encuentran incurso en la causal de impedimento consagrada en el artículo 56 numeral 1 del C.P.P., aplicable a la acción de tutela conforme lo consagra el artículo 39 del Decreto 2591 de 1991, pues sus familiares y la cónyuge podrían verse afectados o beneficiados con la decisión que acá se tome, razones suficientes para **ACEPTARLOS** y separarlos del conocimiento de este proceso, asumiendo el mismo los restantes integrantes del Tribunal.

9. PROBLEMA JURÍDICO

De acuerdo con los antecedentes planteados, corresponde a esta Sala responder el siguiente problema jurídico:

¿Se cumple con el requisito de subsidiariedad o residualidad de la acción de tutela,

¹² ImpedimentoDr.JCBG(.pdf) NroActua 7

¹³ ImpedimentoDr. ALJ(.pdf) NroActua 8



para la protección de los derechos fundamentales incoados como vulnerados por el señor DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ?

¿En el caso *sub examine*, se cumplen los requisitos necesarios para la procedencia excepcional de la acción de tutela, que habilite al Juez Constitucional a estudiar de fondo si la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN- vulneran los derechos fundamentales del actor al no expedir la resolución de nombramiento en periodo de prueba en virtud de la ampliación de la planta de personal de que trata el Decreto 419 de 2023 y en concordancia a la obligación de emplear las listas de elegibles vigentes, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo Transitorio del Artículo 36 del Decreto 927 de 2023, respecto al cargo denominado ANALISTA I, código 201, grado 1, identificado con la OPEC No. 198415?

Para resolver el interrogante, la Sala analizarán los siguientes temas: **(i)** Generalidades de la acción de tutela y el carácter subsidiario para su procedencia para controvertir actos administrativos de carácter definitivo y los actos administrativos de trámite; **(ii)** El derecho fundamental de acceso a cargos públicos, la carrera administrativa y el concurso de méritos; **(iii)** El principio constitucional del mérito como mandato rector del acceso al empleo público; **(iv)** El sistema de carrera especial de la DIAN y su implementación; **(v)** La lista de elegibles y su alcance, a partir de lo resuelto en la sentencia SU-446 de 2011 y lo señalado en la Ley 1960 de 2019 y **(ii)** El caso concreto.

9.1. GENERALIDADES DE LA ACCIÓN DE TUTELA Y EL CARÁCTER SUBSIDIARIO PARA SU PROCEDENCIA PARA CONTROVERTIR ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER DEFINITIVO Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRÁMITE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la C.P. y el Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela puede ejercerse con el objeto de reclamar la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales, cuando estos se vean vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública, y procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, caso en el cual debe aceptarse su procedencia y amparar los derechos fundamentales amenazados si hay lugar a ello.



No sobra indicar la importancia de la jurisprudencia a la hora de comprender las reglas que regulan la acción de tutela. En efecto, la jurisprudencia de la Corte Constitucional, como intérprete autorizado de la Constitución y del Decreto 2591 de 1991, constituye una fuente de derecho que debe ser cuidadosamente atendida a la hora de definir el derecho procesal constitucional. De esta manera, la jurisprudencia de tutela de la Corte Constitucional completa el sistema de derecho procesal constitucional que reglamenta la acción de tutela¹⁴.

Como indica el citado artículo 86 de la Constitución, uno de los principios que orienta el ejercicio de la acción de tutela es el de subsidiariedad o residualidad, lo cual supone que, en un Estado Social de Derecho existen mecanismos judiciales ordinarios para asegurar su protección, y por tanto el carácter residual obedece a la necesidad de preservar el reparto de competencias atribuido por la Constitución y la ley a las diferentes autoridades judiciales, lo cual se sustenta en los principios constitucionales de independencia y autonomía de la actividad judicial.

Por tal razón, la acción de amparo constitucional no puede convertirse en un mecanismo alternativo, sustitutivo, paralelo o complementario de los diversos procedimientos judiciales.

No obstante, existiendo otros mecanismos de defensa judicial la jurisprudencia ha admitido que la acción de tutela está llamada a prosperar, cuando se acredita que los mismos no son lo suficientemente idóneos para otorgar un amparo integral, o no son los adecuadamente expeditos para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable; o cuando se utiliza como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

En sentencia SU-037 de 2009, la Corte Constitucional reiteró los criterios que ha venido sosteniendo sobre la procedencia de la acción de tutela¹⁵, así:

¹⁴ Botero Marino Catalina. La acción de tutela en el ordenamiento constitucional colombiano. Bogotá Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, 2006, p. 13 y ss.

¹⁵ Así lo sostuvo la Corte en la Sentencia SU-961 de 1999 con ponencia del M.P. Vladimiro Naranjo Mesa, al considerar que: “en cada caso, el juez está en la obligación de determinar si las acciones disponibles le otorgan una protección eficaz y completa a quien la interpone. Si no es así, si los mecanismos ordinarios carecen de tales características, el juez puede otorgar el amparo de dos maneras distintas, dependiendo de la situación de que se trate.” La primera posibilidad es que las acciones comunes no sean susceptibles de resolver el problema de forma idónea, circunstancia en la cual es procedente conceder la tutela de manera directa, como mecanismo de protección definitiva de los derechos fundamentales y la segunda es que, por el contrario, “las acciones ordinarias sean lo suficientemente amplias para proveer un remedio integral, pero que no sean lo suficientemente expeditas para evitar el acontecimiento de un perjuicio irremediable. En este caso será procedente la acción de tutela como mecanismo transitorio, mientras se resuelve el caso a través de la vía ordinaria”.

Véanse, además, las Sentencias T-179 de 2003, T-500 de 2002, T-135 de 2002, T-1062 de 2001, T-482 de 2001, SU-1052 de 2000, T-815 de 2000, T-418 de 2000, T-156 de 2000, T-716 de 1999, SU-086 de 1999, T-554 de 1998, T-384 de 1998 y T-287 de 1995



«El principio de subsidiariedad de la tutela aparece claramente expresado en el artículo 86 de la Constitución (...)

Respecto de dicho mandato, ha manifestado la Corte que, en cuanto el ordenamiento jurídico cuenta con un sistema judicial de protección de los derechos constitucionales, incluyendo por supuesto los que tienen la connotación de fundamentales, la procedencia excepcional de la tutela se justifica en razón a la necesidad de preservar el orden regular de competencias asignadas por la ley a las distintas autoridades jurisdiccionales, buscando con ello no solo impedir su paulatina desarticulación sino también garantizar el principio de seguridad jurídica.
(...)

Así las cosas, conforme con su diseño constitucional, la tutela fue concebida como una institución procesal dirigida a garantizar ‘una protección efectiva y actual, pero supletoria, de los derechos constitucionales fundamentales’, razón por la cual no puede ser utilizada como un medio judicial alternativo, adicional o complementario de los establecidos por la ley para la defensa de los derechos, pues con ella no se busca reemplazar los procesos ordinarios o especiales y, menos aún, desconocer los mecanismos dispuestos al interior de estos procesos para controvertir las decisiones que se adopten.

La jurisprudencia constitucional ha sido reiterativa en señalar que, en virtud del principio de subsidiariedad de la tutela, los conflictos jurídicos relacionados con los derechos fundamentales deben ser en principio resueltos por las vías ordinarias (...) y sólo ante la ausencia de dichas vías o cuando las mismas no resultan idóneas para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, resulta admisible acudir a la acción de amparo constitucional.

En efecto, el carácter subsidiario de la acción de tutela impone al interesado la obligación de desplegar todo su actuar dirigido a poner en marcha los medios ordinarios de defensa ofrecidos dentro del ordenamiento jurídico para la protección de sus derechos fundamentales. Tal imperativo constitucional pone de relieve que para acudir a la acción de tutela el peticionario debe haber actuado con diligencia en los procesos y procedimientos ordinarios, pero también que la falta injustificada de agotamiento de los recursos legales deviene en la improcedencia del mecanismo de amparo establecido en el artículo 86 Superior.

Sobre este particular, ha precisado la jurisprudencia que si existiendo el medio judicial de defensa, el interesado deja de acudir a él y, además, pudiendo evitarlo, permite que éste caduque, no podrá posteriormente acudir a la acción de tutela en procura de obtener la protección de un derecho fundamental. En estas circunstancias, la acción de amparo constitucional no podría hacerse valer ni siquiera como mecanismo transitorio de protección, pues tal modalidad procesal se encuentra subordinada al ejercicio de un medio judicial ordinario en cuyo trámite se resuelva definitivamente acerca de la vulneración inconstitucional y a la diligencia del actor para hacer uso oportuno del mismo. »



Corolario a lo expuesto, se puede mencionar entonces, que la jurisprudencia constitucional al desarrollar el artículo 86 de la Carta, ha establecido como excepción a la regla general de improcedencia por subsidiariedad, la categoría de perjuicio irremediable, la cual flexibiliza la exigencia de acudir a los mecanismos ordinarios, a pesar de su idoneidad, y permite una protección transitoria cuando sea inminente, grave y se requiera de medidas urgentes de protección.

Lo anterior, permite efectuar un examen de procedencia si bien riguroso, menos estricto, en especial, cuando se trate de sujetos de especial protección constitucional, en razón a sus condiciones de discapacidad, debilidad, vulnerabilidad, marginalidad o pobreza extrema, entre otras; circunstancias que en cada caso deberán ser verificadas en el caso concreto, en atención al carácter subsidiario y residual de la acción de tutela por lo cual, le corresponde al juez constitucional determinar su procedencia ya sea para que sea invocado como un mecanismo principal o de modo transitorio, valorando en todo caso (i) la eficacia del otro medio de defensa judicial y (ii) la existencia de un perjuicio irremediable, tal como lo consagran las normas pertinentes y la jurisprudencia creada respecto al caso.

El máximo intérprete de la Constitución¹⁶ explica cómo pueden ser analizados ambos supuestos en cada caso, así:

«4.5.2. En cuanto al primer supuesto, se entiende que el mecanismo ordinario previsto por el ordenamiento jurídico para resolver un asunto no es idóneo, cuando, por ejemplo, no permite resolver el conflicto en su dimensión constitucional o no ofrece una solución integral frente al derecho comprometido. en este sentido, esta corporación ha dicho que: “el requisito de la idoneidad ha sido interpretado por la Corte a la luz del principio según el cual el juez de tutela debe dar prioridad a la realización de los derechos sobre las consideraciones de índole formal^[17]<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2018/t-405-18.htm>. La aptitud del medio de defensa ordinario debe ser analizada en cada caso concreto, teniendo en cuenta, las características procesales del mecanismo, las circunstancias del peticionario y el derecho fundamental involucrado”^[18]

4.5.3. En relación con el segundo evento, la jurisprudencia constitucional ha establecido que la acción de tutela procede como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, cuando se

¹⁶ Corte Constitucional. Sala Tercera de Revisión. Sentencia T-405 del 27 de septiembre de 2018. Referencia: Expediente T-6.579.687. Acción de tutela instaurada por el señor Edgar Mauricio Lozano Gómez contra la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Seccional Barrancabermeja. Magistrado Ponente: LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ.

¹⁷ Véanse, entre otras, las sentencias T-106 de 1993 y T-100 de 1994.

¹⁸ Sentencia T-705 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.



presenta una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible^[19] Este amparo es eminentemente temporal, como lo reconoce el artículo 8 del Decreto 2591 de 1991, en los siguientes términos: “En el caso del inciso anterior, el juez señalará expresamente en la sentencia que su orden permanecerá vigente sólo durante el término que la autoridad judicial competente utilice para decidir de fondo sobre la acción instaurada por el afectado”.

Para determinar la configuración de un perjuicio irremediable, en criterio de este Tribunal, deben concurrir los siguientes elementos: (i) el perjuicio ha de ser inminente, esto es, que está por suceder; (ii) las medidas que se requieren para conjurarlo han de ser urgentes, tanto por brindar una solución adecuada frente a la proximidad del daño, como por armonizar con las particularidades del caso; (iii) el perjuicio debe ser grave, es decir, susceptible de generar un detrimento transcendente en el haber jurídico de una persona; y la (iv) respuesta requerida por vía judicial debe ser impostergable, o lo que es lo mismo, fundada en criterios de oportunidad y eficiencia a fin de evitar la consumación de un daño antijurídico irreparable^[20]. En desarrollo de lo expuesto, en la Sentencia T-747 de 2008^[21] <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2018/t-405-18.htm>, se consideró que cuando el accionante pretende la protección transitoria de sus derechos fundamentales a través de la acción de tutela, tiene la carga de “presentar y sustentar los factores a partir de los cuales se configura el perjuicio irremediable, ya que la simple afirmación de su acaecimiento hipotético es insuficiente para justificar la procedencia la acción de tutela”.>

En este orden, la regla general de improcedencia se mantiene tratándose de actos administrativos particulares, por cuanto en principio, estos pueden ser controlados por el juez contencioso administrativo a través del instrumento que establece el ordenamiento jurídico para controvertirlos –a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho-, o bien sea dentro de la misma actuación administrativa, como es el caso de las nulidades y los recursos dentro del proceso –cuando ellos son procedentes.

Con todo existe una distinción entre los actos administrativos de carácter definitivo y los actos administrativos de trámite, cuyo examen tiene especial importancia en la definición de la procedencia de la acción de tutela, pues frente a los primeros –definitivos- es procedente únicamente la acción cuando el otro medio de defensa judicial ante el juez contencioso administrativo no sea idóneo ni eficaz, caso en el cual, de ser próspero el amparo, lo será como mecanismo definitivo²², o cuando, a

¹⁹ Sentencia T-225 de 1993, M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.

²⁰ Véanse, entre otras, las Sentencias T-225 de 1993 y T-808 de 2010.

²¹ M.P. Clara Inés Vargas Hernández.

²² En algunos casos en que se cuestionan actos administrativos, la Corte ha considerado que procede la acción de tutela como mecanismo definitivo, cuando el otro medio judicial no puede resolver las implicaciones constitucionales del caso o no tiene la suficiente efectividad para proteger los derechos fundamentales involucrados, como ha ocurrido, por ejemplo, respecto de derechos pensionales. En este orden de ideas, pueden consultarse las Sentencias T-823 de 2014, M.P. Luis Guillermo Pérez y T-570 de 2017, M.P. Antonio



pesar de la eficacia de dicho mecanismo la persona no puede esperar a que el juez contencioso decida el fondo del asunto, sin que ello suponga la ocurrencia de un perjuicio irremediable, hipótesis en la que la tutela será procedente como mecanismo transitorio²³.

Respecto a los de trámite o preparatorios, en la medida en que no son susceptibles, por regla general, de recursos en la vía administrativa ni de acciones judiciales autónomas, la Corte Constitucional²⁴ ha reiterado que la excepción cabe el ejercicio de la acción de tutela siempre que concurren los siguientes requisitos: (i) que la actuación administrativa de la cual hace parte el acto no haya concluido; (ii) que el acto acusado defina una situación especial y sustancial que se proyecte en la decisión final; y (iii) que ocasione la vulneración o amenaza real de un derecho constitucional fundamental.²⁵

En el mismo sentido, de forma reciente la Corte ha considerado que contra los actos de trámite procede excepcionalmente la acción de tutela cuando el respectivo acto tiene la potencialidad de definir una situación sustancial dentro de la actuación administrativa y ha sido fruto de una actuación abiertamente irrazonable o desproporcionada del funcionario, con lo cual vulnera las garantías establecidas en la Constitución.²⁶

De manera particular, la Corte Constitucional en sentencia SU-067 de 2022 hace referencia a la regla general de improcedencia en el ámbito de los concursos y a las excepciones, en los siguientes términos:

“95. Esta regla general ha sido igualmente acogida en el ámbito de los concursos de méritos. Al respecto, esta corporación ha manifestado que el juez de lo contencioso administrativo es la autoridad llamada a juzgar las violaciones de los derechos fundamentales que ocurran en este tipo de actuaciones administrativas. Al respecto, ha manifestado que «por regla general, [...] es improcedente la acción de tutela que pretenda controvertir los actos proferidos por las autoridades administrativas que se expidan con ocasión de un concurso de méritos, pues para ello se han previsto otros instrumentos judiciales como lo dispone el artículo 104 de la Ley 1437 de 2011»²⁷. La posibilidad de emplear las medidas cautelares, «que pueden ser de naturaleza preventiva, conservativa, anticipativa o de

José Lizarazo Ocampo.

²³ Sobre la acción de tutela como mecanismo transitorio de protección de derechos fundamentales como consecuencia de un acto administrativo, se puede revisar la Sentencia T-161 de 2017, M.P. José Antonio Cepeda Amarís.

²⁴ Sentencia SU-077 de 2018.

²⁵ Auto 172A de 2004; M.P. Rodrigo Escobar Gil.

²⁶ Sentencia SU-617 de 2013; M.P. Nilson Pinilla Pinilla, reiterada en sentencia T-030 de 2015 Martha Victoria Sáchica Méndez.

²⁷ Sentencia T-292 de 2017.



suspensión»²⁸, demuestra que tales acciones «constituyen verdaderos mecanismos de protección, ante los efectos adversos de los actos administrativos»²⁹.

96. Sin embargo, la jurisprudencia constitucional ha instaurado tres excepciones a la regla general de improcedencia de la acción de tutela, en el campo específico de los concursos de mérito³⁰. Los actos administrativos que se dicten en el curso de estas actuaciones administrativas podrán ser demandados por esta vía cuando se presente alguno de los siguientes supuestos: i) inexistencia de un mecanismo judicial que permita demandar la protección del derecho fundamental infringido, ii) configuración de un perjuicio irremediable y iii) planteamiento de un problema constitucional que desborde el marco de competencias del juez administrativo. A continuación, se explican estas hipótesis.

97. Inexistencia de un mecanismo judicial que permita demandar la protección del derecho fundamental infringido. La primera excepción se basa en el reconocimiento de la existencia de ciertos actos que, de conformidad con las reglas del derecho administrativo, no pueden ser sometidos a escrutinio judicial. En estos casos, la solicitud de amparo resulta procedente por cuanto «la persona afectada no tiene mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran»³¹. Habida cuenta de esta circunstancia, la acción de tutela actúa «como mecanismo definitivo, cuando se controvierten actos de trámite o de ejecución que vulneren derechos fundamentales, comoquiera que tales decisiones no son susceptibles de discusión jurisdiccional ante lo Contencioso Administrativo»³².

98. Urgencia de evitar el acaecimiento de un perjuicio irremediable. La segunda excepción a la regla general de improcedencia de la acción de tutela contra estos actos administrativos se funda en la necesidad de evitar la consolidación de un perjuicio irremediable³³. Este supuesto de hecho se presenta cuando «por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción»³⁴.

99. Planteamiento de un problema constitucional que desborde el marco de competencias del juez administrativo. Finalmente, la tercera salvedad reconocida por la jurisprudencia constitucional se basa en la especial índole que presentan ciertos problemas jurídicos. De conformidad con el criterio expresado en las sentencias T-160 de 2018 y T-438 de 2018, algunas demandas plantean controversias que desbordan el ámbito de acción del juez de lo contencioso administrativo. En tales

²⁸ Ídem.

²⁹ Ídem.

³⁰ Tras analizar la línea jurisprudencial existente en la materia, la Corte manifestó lo siguiente en la Sentencia T-049 de 2019: «[L]a Corte Constitucional recaló en la sentencia T-315 de 1998, reiterada en los fallos T-1198 de 2001, T-599 de 2002, T-602 de 2011 y T-682 de 2016, que la acción de amparo, en principio, no procede para controvertir los actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos, salvo en los siguientes casos: - Cuando la persona afectada no tenga mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional. - Cuando, por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción».

³¹ Sentencia T-314 de 1998.

³² Sentencia T-292 de 2017.

³³ Sentencias T-227 de 2019, T-049 de 2019, T-438 de 2018, T-160 de 2018, T-610 de 2017 y T-551 de 2017.

³⁴ Sentencia T-049 de 2019.



casos, «las pretensiones del accionante no se dirigen a determinar la legalidad de los actos administrativos expedidos en desarrollo de la convocatoria, pretensión para la cual puede acudir a los medios de control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, sino que pretende demostrar que la aplicación de estas normas, en su caso concreto, lesiona sus derechos fundamentales»³⁵ (...)

104. Jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela contra actos administrativos de trámite. En razón de la inexistencia de instrumentos que permitan su control judicial, esta corporación ha declarado que, siempre que se cumplan los requisitos pertinentes, es posible emplear la acción de tutela como mecanismo principal y definitivo de protección de los derechos fundamentales. Al respecto, la Sala Plena ha manifestado que «[l]os únicos actos susceptibles de acción contenciosa administrativa son los actos definitivos, no los de trámite o preparatorios»³⁶. Habida cuenta de lo anterior, dada la imposibilidad de emplear los instrumentos de control dispuestos por el derecho administrativo, «sería procedente la acción de tutela como mecanismo definitivo»³⁷, cuando tales actos puedan «conculcar o amenazar los derechos fundamentales de una persona»³⁸.

105. En cuanto a la justificación de dicha posibilidad, la Corte adujo que, en tales casos, la acción de tutela no únicamente garantizaría la protección de los derechos fundamentales infringidos; adicionalmente, fomentaría el encauzamiento del proceder de la Administración con arreglo a los principios constitucionales. De este modo, la facultad de hacer uso de la solicitud de amparo aseguraría que el obrar de la Administración «sea regular desde el punto de vista constitucional»³⁹ y, en consecuencia, se ciña de manera plena al principio de legalidad.

106. En cualquier caso, esta facultad no ha de ser interpretada de modo que obstruya el avance y la conclusión de las actuaciones administrativas, pues «de ninguna manera se trata de extender la tutela a los actos de trámite o preparatorios, hasta el extremo que se haga un uso abusivo de ella, con el propósito de impedir que la Administración cumpla con la obligación legal que tiene de adelantar los trámites y actuaciones administrativas»⁴⁰. De ahí que esta corporación afirme **que la acción**

³⁵ En ambos casos, la Corte revisó dos acciones de tutela de personas que habían sido excluidas de sendos concursos de méritos como consecuencia de razones que comprometían sus derechos fundamentales: en un caso, la exclusión se basó en el hecho de que el concursante tenía un tatuaje en su cuerpo; mientras que en el otro la determinación se basó en la estatura del aspirante. En opinión de la Corte, tales controversias excedían el ámbito de competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, pues planteaban un estricto problema de constitucionalidad, y no de legalidad. Por tal motivo, estimó procedente la solicitud de amparo.

³⁶ Sentencia SU-201 de 1994. A propósito de la distinción entre los actos administrativos de carácter definitivo y los de trámite y ejecución, la Corte manifestó lo siguiente en la Sentencia T-292 de 2017: «[S]e puede colegir, que los actos preparatorios, de trámite y de ejecución, no son en principio demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Por tanto, de generar una eventual vulneración de derechos fundamentales, su análisis procedería a través de la acción de tutela».

³⁷ Sentencia SU-201 de 1994.

³⁸ Ídem. Este criterio fue reiterado en la Sentencia T-945 de 2009. En esa oportunidad, la Corte conoció una acción interpuesta, en el marco de un concurso de méritos de docentes y directivos docentes a nivel nacional, contra un acto administrativo que publicó los resultados de las pruebas de conocimientos y aptitudes. En aplicación de la regla en comento, dicho acto no era susceptible de ser demandado ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Habida cuenta de lo anterior, la Corte declaró que la solicitud de amparo era procedente en la medida en que «los accionantes carecen, prima facie, de otros medios de defensa judicial y, por tanto, de acciones eficaces para la protección inmediata de los derechos fundamentales».

³⁹ Ídem.

⁴⁰ Sentencia SU-201 de 1994.



de tutela instaurada contra actos de trámite, aprobados con ocasión de un concurso de méritos, «solo procede de manera excepcional, cuando el respectivo acto tiene la potencialidad de definir una situación especial y sustancial dentro de la actuación administrativa»⁴¹ [énfasis fuera de texto].

108. De ahí que resulte razonable la interpretación planteada por el Consejo de Estado, según la cual **el control judicial de los actos preparatorios y de trámite se efectúa, normalmente, con la revisión del acto que concluye la actuación administrativa. Este criterio resulta igualmente aplicable en el ámbito de la acción de tutela:** por regla general, esta última únicamente podrá ser interpuesta —siempre que la exigencia de subsidiariedad así lo permita— **contra los actos administrativos de carácter definitivo, que contengan una manifestación plena y acabada de la voluntad de la Administración**⁴². De tal suerte, el juez de amparo solo podrá conocer acciones interpuestas contra actos de trámite en casos verdaderamente excepcionales⁴³.

109. Supuestos específicos de procedencia de la acción de tutela contra actos administrativos de trámite expedidos en el marco de los concursos de méritos. Con fundamento en las razones expuestas hasta este punto, **la Sala Plena de esta corporación ha propuesto los siguientes requisitos, que permiten evaluar la procedibilidad específica de la acción de tutela contra estos actos en particular:** «i) que la actuación administrativa de la cual hace parte el acto no haya concluido; ii) que el acto acusado defina una situación especial y sustancial que se proyecte en la decisión final; y iii) que ocasione la vulneración o amenaza real de un derecho constitucional fundamental»⁴⁴...

9.2. EL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y EL CONCURSO DE MÉRITOS.

El artículo 40 de la Constitución reconoce el derecho fundamental de acceso a cargos públicos. Al respecto, prescribe que “*todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos*”⁴⁵. El ámbito de protección del derecho fundamental de acceso a cargos públicos comprende cuatro dimensiones: (i) el derecho a posesionarse, reconocido a las personas que han cumplido con los requisitos establecidos en la Constitución y en la ley para acceder al cargo⁴⁶; (ii) la prohibición de establecer requisitos adicionales para tomar posesión de un cargo,

⁴¹ Sentencia SU-617 de 2013.

⁴² Sentencia SU-077 de 2018.

⁴³ Sentencias T-253 de 2020, SU-077 de 2018, T-682 de 2015 y SU-617 de 2013.

⁴⁴ Sentencia SU-077 de 2018.

⁴⁵ Constitución Política, art. 40.

⁴⁶ Corte Constitucional, sentencia C-176 de 2017.



diferentes a las establecidas en el concurso de méritos; (iii) la facultad de elegir, de entre las opciones disponibles, aquella que más se acomoda a las preferencias de quien ha participado y ha sido seleccionado en dos o más concursos; y (iv) la prohibición de remover de manera ilegítima a quien ocupa el cargo público.

El artículo 125 de la Constitución prevé que el principio constitucional del mérito es el criterio predominante para el acceso a cargos públicos. Del mismo modo, dispone que el sistema de carrera administrativa⁴⁷ y el concurso son los mecanismos e instrumentos legales preferentes y prevalentes⁴⁸ para garantizar, con base en criterios objetivos e imparciales⁴⁹, que la selección, designación y promoción de servidores públicos esté fundada en el mérito⁵⁰. La Corte Constitucional ha precisado que existen tres sistemas de carrera en el ordenamiento jurídico: (i) el sistema general de carrera, (ii) los sistemas especiales de carrera de origen constitucional y (iii) los sistemas especiales de carrera de creación legal⁵¹. A pesar de que las reglas aplicables a cada uno de estos sistemas varían conforme a su régimen constitucional y legal, la predominancia del mérito y la prevalencia del concurso como proceso de selección son principios constitucionales transversales que informan todos los sistemas especiales de creación legal o constitucional⁵².

La Ley 909 de 2004 define la carrera administrativa como “*un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público*”⁵³. Así mismo, prevé que el concurso de méritos es el proceso de selección prevalente para el ingreso y ascenso en los cargos de carrera⁵⁴. La Corte Constitucional ha resaltado de forma reiterada y uniforme que el concurso de méritos es un procedimiento complejo previamente reglado por la Administración, por medio del cual se “*selecciona, entre varios participantes que han sido convocados y reclutados, a la persona o personas que por razón de sus méritos y calidades adquieren el derecho a ser nombradas en un cargo público*”⁵⁵. En este sentido, el concurso de méritos tiene como finalidad garantizar la “*idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad*” y, al mismo tiempo,

⁴⁷ Corte Constitucional, sentencias C-645 de 2017 y C-172 de 2021.

⁴⁸ Corte Constitucional, sentencia SU-539 de 2012.

⁴⁹ Corte Constitucional, sentencia SU-067 de 2022.

⁵⁰ Corte Constitucional, sentencia T-340 de 2020.

⁵¹ Corte Constitucional, sentencias C-553 de 2010 y C-285 de 2015.

⁵² Corte Constitucional, sentencia T-096 de 2018.

⁵³ Constitución Política, art. 27.

⁵⁴ Ver también, Corte Constitucional, sentencia SU-067 de 2022.

⁵⁵ Corte Constitucional, sentencia T-380 de 1998.



impedir que “prevalezca la arbitrariedad del nominador que, en lugar del mérito, favorezca criterios subjetivos e irrazonables”⁵⁶.

Conforme a la Ley 909 de 2004, el concurso de méritos está compuesto principalmente por cuatro etapas: (i) la convocatoria, (ii) el reclutamiento, (iii) la aplicación de las pruebas; y (iv) la elaboración de la lista de elegibles⁵⁷. Las listas de elegibles son definitivas, inmodificables y vinculantes para la administración⁵⁸. De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, el artículo 125 de la Constitución impone a la administración el deber constitucional y legal de nombrar al aspirante que se encuentre en el primer lugar de la lista de elegibles “y a los que se encuentren en estricto orden descendente”⁵⁹. En este sentido la lista de elegibles es un acto administrativo de contenido particular⁶⁰ que crea derechos subjetivos y expectativas legítimas para los aspirantes que la conforman, dependiendo del puesto que ocuparon y el “*número de cargos que fueron convocados y serán provistos*”⁶¹. Así, los aspirantes que ocuparon los primeros puestos que corresponden con el número de cargos convocados tienen por mandato constitucional, “*no una mera expectativa sino un verdadero derecho adquirido a ser nombrado en el cargo correspondiente*”⁶². Por su parte, aquellos aspirantes que integran la lista, pero no “*alcanzan a ocupar una de las vacantes ofertadas*”⁶³ solo tienen una mera expectativa de ser nombrados en caso de que los aspirantes que ocuparon un puesto superior en la lista no acepten sus nombramientos⁶⁴.

9.3. EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DEL MÉRITO COMO MANDATO RECTOR DEL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

El artículo 125 de la Constitución elevó a un rango superior el principio del mérito como criterio predominante para la designación y promoción de servidores públicos. Para ello, como regla general, consagró que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera y que el ingreso a ella se hará mediante concurso público.

⁵⁶ Corte Constitucional, sentencias C-588 de 2009 y T-340 de 2020.

⁵⁷ Luego de la lista de elegibles, la persona que haya sido seleccionado debe ser nombrada en período de prueba.

⁵⁸ Corte Constitucional, sentencias C-588 de 2009, SU-446 de 2011 y T-081 de 2021.

⁵⁹ Corte Constitucional, sentencia SU-446 de 2011.

⁶⁰ Corte Constitucional, sentencia T-081 de 2021.

⁶¹ Ídem.

⁶² Corte Constitucional, sentencia T-455 de 2000.

⁶³ Corte Constitucional, sentencia T-081 de 2021.

⁶⁴ En el texto original del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, los integrantes de las listas de elegibles tenían derecho a ser nombrados durante el periodo de vigencia en las vacantes que se generaran respecto de los cargos frente a los cuales se había dado la oferta pública. Con la modificación introducida por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la posibilidad de utilizar las listas vigentes también se extiende a “las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad”.



El principio del mérito se concreta *principalmente* en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos o procesos de selección. Por medio de ellos, y a través de criterios objetivos, se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para —con base en dichos resultados— designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo.

En desarrollo del mandato constitucional expuesto, y dentro del sistema general de carrera, el Legislador expidió la Ley 909 de 2004, entre otras, para regular el ingreso y ascenso a los empleos de carrera dentro de la mayoría de las entidades públicas. El artículo 27 de esta ley definió a la carrera administrativa como “*un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer (...) estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público*”. Por lo demás, estableció que, para lograr dicho objetivo, el ingreso, permanencia y ascenso en los empleos se hará tan solo por el *mérito*, a través de procesos de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad. Dentro de este contexto, el artículo 28 enlistó y definió los principios que deberán orientar la ejecución de dichos procesos, entre los que se encuentran, además del propio mérito⁶⁵, la libre concurrencia e igualdad en el ingreso, la publicidad, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

De modo que el *mérito* es el principio transversal y la piedra angular sobre el cual se instituye el servicio público. Pero de ello no se sigue que el concurso sea el único mecanismo para acreditar tal calidad, ni que los empleos y cargos públicos que respondan a otros caminos de ingreso sean ajenos al ideal del mérito, como lo señaló la Corte Constitucional, así:

*“las excepciones a la carrera administrativa (v.gr. el libre nombramiento y remoción, la elección popular o los trabajadores oficiales) no implican que esas formas de elección o designación no expresen el mérito o se contrapongan al mismo. El mérito no necesariamente es sinónimo de capacidades técnicas y títulos académicos, pues en un sentido amplio cubre tanto calificaciones objetivas como la valoración —transparente— de aspectos subjetivos necesarios para acreditar la aptitud, como lo es la idoneidad moral del aspirante.”*⁶⁶

⁶⁵ El citado principio se conceptualizó en los siguientes términos en la ley: “**Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos (...)”.

⁶⁶ Corte Constitucional, sentencia C-102 de 2022.



En suma, la jurisprudencia constitucional ha sido consistente en señalar que el *mérito* es el principio transversal y la piedra angular sobre la cual se instituye el servicio público en la Carta Política de 1991, y que si bien su exigibilidad se concreta *principalmente* en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos o procesos de selección, dicha circunstancia no excluye la aplicación del mencionado principio para el acceso a cualquier otro tipo de cargo en el Estado, así respecto de su designación, nominación o elección no se exija la obligación de adelantar un concurso.

9.4. EL SISTEMA DE CARRERA ESPECIAL DE LA DIAN Y SU IMPLEMENTACIÓN.

En Colombia coexisten tres regímenes de carrera administrativa:

- i) El sistema general de carrera, al que hace referencia el artículo 125 de la Constitución, regulado en la Ley 909 de 2004, “*por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones*”. Su campo de aplicación está definido en el artículo 3° de dicha normativa y comprende una gran parte de los empleos en la administración pública en los niveles nacional y territorial, central y descentralizado.
- ii) Los sistemas especiales de origen constitucional, que por su naturaleza se encuentran sujetos a una regulación diferente por parte del Legislador, siempre con observancia de los principios constitucionales, entre los que se destacan los de igualdad, mérito y estabilidad.⁶⁷
- iii) Los sistemas especiales de carrera de origen legal. Son aquellos que pesar de no tener referente normativo directo en la Carta Política, se conciben como una manifestación de la potestad del Legislador de someter el ejercicio de ciertas funciones institucionales a un régimen propio, cuando las particularidades de una entidad justifican la adopción de un estatuto singular, por supuesto dentro de los mandatos generales que la Constitución traza en el ámbito de la función pública.

A este último grupo pertenece la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN-, ya que el legislador, previó en el artículo 4 de la Ley 909 de 2004, que esta entidad hace parte de los regímenes específicos de carrera administrativa. Por ello,

⁶⁷ Corte Constitucional, Sentencias C-532 de 2006 y C-553 de 2010, entre otras.



no le son aplicables en principio las normas del régimen general de carrera administrativa, ya que posee una norma especial que regula su sistema de carrera, como lo es el Decreto Ley 071 de 2020 derogado por el Decreto 927 de 2023, no obstante, en segundo inciso del artículo 152, señaló:

“Las derogatorias aquí previstas no generarán la pérdida de fuerza ejecutoria de las listas de elegibles resultantes de los concursos realizados en virtud del parágrafo transitorio del artículo 32 del Decreto-Ley 071 de 2020...”

Las Convocatorias de la DIAN, son procesos de selección que buscan proveer mediante concurso de méritos, los empleos que se encuentran en vacancia definitiva en la entidad, por lo cual, sigue las normas del sistema específico de carrera administrativa que le son aplicables. Este concurso de méritos, se encuentra bajo la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en tanto su administración y vigilancia es competencia exclusiva de este órgano autónomo de carácter constitucional.

En suma, la Convocatoria de la DIAN, materializada a través del Proceso de Selección, es un concurso de méritos cuyas reglas se derivan de una norma especial (Decreto Ley 071 de 2020) dadas las características técnicas de la entidad cuyos cargos están siendo convocados. La administración y vigilancia de este sistema de carrera administrativa es una competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la operación del concurso corresponderá a una universidad o institución de educación superior contratada para estos efectos.

La DIAN interviene en una fase específica del proceso de selección y es en el Curso de Formación previsto para los empleos del nivel profesional que hacen parte de los procesos misionales de la entidad. A la entidad, le corresponde la realización y evaluación del Curso, por lo cual, esta prueba no la realizará la universidad o institución de educación superior encargada de operar el proceso de selección.

9.5. LA LISTA DE ELEGIBLES Y SU ALCANCE, A PARTIR DE LO RESUELTO EN LA SENTENCIA SU-446 DE 2011 Y LO SEÑALADO EN LA LEY 1960 DE 2019.

Sobre la lista de elegibles, en el sistema general de carrera, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 regula las etapas del proceso de selección o concurso, siendo una de ellas la elaboración de la lista de elegibles (numeral 4). Al respecto, la redacción original de la norma establecía que: *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional*



del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso”. Por su parte, el parágrafo 1° del artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta la citada ley, reiteró dicho uso de la lista de elegibles, en los siguientes términos: “Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004”.

En la sentencia SU-913 de 2009, la Corte Constitucional señaló que la consolidación del derecho que otorga el haber sido incluido en una lista de elegibles, “se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer”, y precisó que, una vez en firme, “el acto administrativo que contiene la lista de elegibles no puede ser modificado en sede administrativa, sin perjuicio de la posible impugnación que se surta en sede judicial por fraude o incumplimiento de los requisitos de la convocatoria”.

Por otra parte, en la sentencia SU-446 de 2011, la alta Corporación Constitucional reiteró la naturaleza de acto administrativo particular de la lista de elegibles y su obligatoriedad para la administración. Adicionalmente, indicó que la lista “es una fase hito y concluyente del sistema de nombramiento por vía del concurso público, dado que, a través de su conformación, la entidad pública [–] con fundamento en los resultados de las distintas fases de selección [–] organiza en estricto orden de mérito el nombre de las personas que deben ser designadas en las plazas ofertadas en la convocatoria, observando para ello, las precisas reglas fijadas en ésta”.

Así mismo señaló que:

“Es importante señalar, entonces, que la lista o registro de elegibles tiene dos cometidos, el primero, que se provean las vacantes, los encargos o las provisionalidades para las cuales se convocó el respectivo concurso **y no para otros**, porque ello implicaría el desconocimiento de una de las reglas específicas de aquel: **el de las plazas a proveer**. El segundo, que durante su vigencia, la administración haga uso de ese acto administrativo para ocupar **solo** las vacantes que se presenten en los cargos objeto de la convocatoria y no otros. **Por tanto, no se puede afirmar que existe desconocimiento de derechos fundamentales ni de principios constitucionales cuando la autoridad correspondiente se abstiene de proveer con dicho acto empleos no ofertados.** // ¿Qué significa esta última función de la lista o registro de elegibles? Nada diverso a que las entidades públicas en cumplimiento del artículo 125 de la Constitución Política están obligadas a proveer **únicamente las** vacantes que se presenten en la



respectiva entidad y que correspondan **estrictamente** a los cargos ofertados, respetando siempre el orden de su conformación.

Cuando esta Corporación afirma que la lista o registro de elegibles tiene por vocación servir para que se provean las vacantes que se presenten durante su vigencia, se está refiriendo a los cargos objeto de la convocatoria y no a otros, pese a que estos últimos puedan tener la misma naturaleza e identidad de los ofrecidos. En otros términos, el acto administrativo en análisis tiene la finalidad de servir de soporte para la provisión de los empleos que fueron objeto de concurso y no de otros. En consecuencia, si en vigencia de la lista se presenta una vacante, ésta se podrá proveer con ella si la plaza vacante fue expresamente objeto de la convocatoria que le dio origen. Los cargos que se encuentren por fuera de ésta requerirán de un concurso nuevo para su provisión. // Fuerza concluir, entonces, que el uso del registro o lista de elegibles se impone sólo para proveer las vacantes y los cargos en provisionalidad que registre la entidad durante su vigencia, siempre y cuando se trate de las plazas ofertadas en el respectivo concurso.” Negrillas del texto original.

Aunado a lo anterior, la Corte señaló que la conformación de la lista de elegibles materializa el principio del mérito del artículo 125 de la Constitución, en lo que corresponde a la consolidación de los procesos de selección, y precisó que su uso “se impone solo para proveer las vacantes y los cargos en provisionalidad que registre la entidad durante su vigencia, siempre y cuando se trate de las plazas ofertadas en el respectivo concurso”.

Esta postura fue reiterada en la sentencia T-654 de 2011, al resaltar que la conformación de la lista de elegibles “*obliga a las entidades nominadoras a proveer exclusivamente el número de plazas ofertadas en cada una de las convocatorias o las que se generen durante su vigencia, siempre y cuando se refieran al mismo cargo para el cual se ofertó el concurso*[.] en donde el nombramiento debe hacerse en estricto orden de mérito con quienes se encuentren en el primer lugar en la lista. Las plazas que no correspondan a la convocatoria o que con posterioridad resulten vacantes, requerirán de un nuevo concurso”. Así, en esa providencia se negó la pretensión de la accionante, quien había ocupado un lugar en la lista de elegibles que superaba el número de vacantes convocadas, pero que solicitó su nombramiento en la entidad, en un cargo equivalente que había sido creado con posterioridad a la convocatoria.

Con posterioridad a lo expuesto, el Congreso de la República expidió la Ley 1960 de 2019⁶⁸, que introdujo cambios en el sistema general de carrera frente al uso de las listas de elegibles. Así, el artículo 6 de la citada ley modificó el artículo 31 numeral 4 de la Ley 909 de 2004, en el sentido de establecer que con las listas de elegibles vigentes se cubrirían no solo las vacantes para las cuales se realizó el concurso, sino también aquellas “*vacantes definitivas de cargos equivalentes **no convocados**, que surjan*

⁶⁸ “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.



con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad” (Negrillas de la Sala).

Sobre la aplicación del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la Corte Constitucional, en la sentencia T-340 de 2020, preciso que dicho cambio normativo:

*“regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley”. Así, la Corte concluyó que, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley, respecto del uso de la lista de elegibles, **“hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido.** De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente”* (Negrillas de la Sala).

En la sentencia C-331 de 2022, la Corte se pronunció sobre la constitucionalidad de distintas disposiciones del Decreto Ley 071 de 2020, en el ámbito del sistema específico de carrera de la DIAN, resaltó el carácter vinculante de la lista de elegibles en el nombramiento por concurso de méritos y señaló que, con ocasión de la reforma introducida por la Ley 1960 de 2019, “... el Legislador varió parcialmente la regla de utilización de la lista de elegibles que antes traía la Ley 909 de 2004, en la que se estipulaba que ese registro solo debía usarse en la provisión de las vacantes “para las cuales se efectuó el concurso”, con la nueva regla que estatuye que con dicha lista también se [puede] proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes a los que salieron a concurso, aunque no hayan sido convocados, y que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad.” En ese fallo se resalta que esta regla fue aplicada por la Corte en las sentencias T-340 de 2020 y T-081 de 2021, en el ámbito del sistema general de carrera, siempre que se trate de cubrir “(...) nuevas vacantes definitivas que se produzcan con posterioridad a la convocatoria del concurso y que correspondan al ‘mismo empleo’ que fue ofertado en términos de denominación, grado, código, funciones, propósitos y asignación básica”.

Respecto de la aplicación de la Ley 1960 de 2019 para del uso de las listas de elegibles expedidas con anterioridad al 27 de junio del 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió un criterio unificado el 1º de agosto de 2019, en el que, de manera enfática, estableció que la modificación establecida en dicha ley únicamente sería



aplicable a los acuerdos de convocatoria aprobados después de su entrada en vigencia. No obstante, posteriormente, el pasado 20 de enero de 2020, la misma Comisión dejó sin efectos el primer criterio y estableció que *“las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, **deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC– de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”, entendiéndose con igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósitos, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.**”*⁶⁹. (Negrillas de la Sala).

En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente.

A continuación, se procede a analizar la procedibilidad de la acción interpuesta a la luz de estas exigencias.

9.6. CASO CONCRETO.

Previo a realizar un análisis de fondo para establecer si se presentó o no vulneración alguna de los derechos fundamentales del accionante, esta Sala verificará si la acción es procedente, es decir, si se cumple con el principio de subsidiariedad.

La Corte Constitucional ha reiterado que, por regla general, la acción de tutela es improcedente para cuestionar actos administrativos de carácter particular y

⁶⁹ Consultado en: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-unificados-provision-de-empleos>.



concreto⁷⁰. Lo anterior, debido a que el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho es el mecanismo ordinario idóneo y eficaz para controvertirlos. Este medio de control es idóneo porque permite anular el acto administrativo y reparar el daño generado por actuaciones administrativas que hubieren vulnerado *“un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica”*⁷¹. De otro lado, es eficaz en abstracto pues la normativa que lo regula cuenta con la posibilidad de solicitar medidas cautelares como la suspensión provisional del acto administrativo demandado, lo que le da la aptitud de *“mecanismo no menos idóneo y efectivo que la acción de tutela, (...) cuando una Entidad vulnera en forma manifiesta los derechos del administrado”*⁷². No obstante, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, en algunos eventos el medio de control de nulidad y restablecimiento de derecho no es un mecanismo *eficaz en concreto* para controvertir actos administrativos que niegan o suspenden el nombramiento de sujetos que han participado en un concurso de méritos y ocupan un lugar en la lista de elegibles. En particular, la Corte Constitucional⁷³ ha resaltado que esto ocurre cuando (i) el empleo ofertado en el proceso de selección cuenta con un periodo fijo determinado por la Constitución o por la ley⁷⁴; (ii) existe un riesgo de que la lista de elegibles pierda vigencia mientras el proceso ante la jurisdicción de lo contencioso se tramita, (iii) la administración impone trabas irrazonables para nombrar en el cargo a quien ocupó un lugar en la lista de elegibles⁷⁵; (iv) la controversia planteada tiene una dimensión constitucional que podría *“escapar del control del juez de lo contencioso administrativo”*⁷⁶; y, por último, (v) cuando por las condiciones particulares del accionante (edad, estado de salud, condición social, entre otras), resulta desproporcionado exigir el agotamiento del mecanismo ordinario⁷⁷. En estos eventos, la acción de tutela es procedente como mecanismo definitivo de protección de los derechos fundamentales.

En este caso, la Sala considera que las pretensiones que el accionante formula tendientes a aplicar la Ley 1960 de 2019 por parte de la DIAN y la CNSC, respecto al régimen de provisión de cargos vacantes generadas con posterioridad a la convocatoria del concurso por ampliación de la planta de personal, con la lista de elegibles del cago ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código

⁷⁰ Corte Constitucional, sentencias T-327 de 2018, T-002 de 2019 y T-236 de 2019.

⁷¹ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, art. 138. Ver también, Corte Constitucional, sentencia T-137 de 2020.

⁷² Corte Constitucional, sentencias T-236 de 2019 y T-572 de 2016.

⁷³ Corte Constitucional, sentencia T-051 de 2022.

⁷⁴ Corte Constitucional, sentencias T-509 de 2011, T-604 de 2013, SU-553 de 2015, T-610 de 2017 y T-059 de 2019.

⁷⁵ Corte Constitucional, sentencias SU-136 de 1998, T-455 del 2000, T-102 de 2001, T-077 de 2005, T-521 de 2006, T-156 de 2012, entre otras.

⁷⁶ Corte Constitucional, sentencia T-051 de 2022. Ver también, sentencias T-785 de 2013, T-160 de 2018, entre otras.

⁷⁷ Ídem.



OPEC No.198415, diferente al Nivel Profesional emitida dentro del desarrollo del concurso convocado, satisfacen el requisito de subsidiariedad.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante la Resolución No. 7408⁷⁸ del 12 de marzo de 2024 publicó las lista de elegibles para el cargo de ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional de la DIAN, para la provisión en carrera de nueve (9) vacantes definitivas, en la modalidad de Ingreso, acto administrativo particular y concreto que pueden ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, sin embargo, la Sala encuentra que en este caso no resulta exigible al señor GARCÍA MARTÍNEZ agotar dicho medio, debido a que este no es eficaz en concreto para la protección del derecho fundamental al acceso a la carrera administrativa, trabajo, confianza legítima, favorabilidad, igualdad y debido proceso.

Lo anterior, debido a que la lista de elegibles de la que el accionante forma parte tiene un periodo de vigencia de tan sólo dos años, hasta el mes marzo de 2026⁷⁹. En tales términos, es probable que, para la fecha en que eventualmente se dictare sentencia en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, la lista ya haya perdido vigencia y no sea posible efectuar su nombramiento en el cargo para el cual concursó, situación que consumaría el daño que el accionante pretende evitar y únicamente permitiría ordenar la indemnización de perjuicios⁸⁰.

Con fundamento en esta consideración, la Sala concluye que en este caso la acción de tutela es el único mecanismo judicial que permite brindar una protección integral y oportuna a los derechos fundamentales del accionante al acceso a la carrera administrativa, trabajo, confianza legítima, favorabilidad, igualdad y debido proceso, presuntamente vulnerados.

Descendiendo al caso en estudio, se contrae el objeto de la acción de tutela impetrada a que se tutelen los derechos fundamentales previamente indicados al de DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ, toda vez que los considera vulnerados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIAN al no hacer la provisión definitiva de los empleos creados mediante Decreto 0419 de 2023 y conforme lo prevé el párrafo transitorio del artículo 36 del Decreto No. 927 de 2023, utilizando la lista de elegibles elaborada dentro de la convocatoria No. 2022, respecto del

⁷⁸ Expediente digital SAMAI (1ª Inst.), documento: 004Anexos(.pdf) NroActua 2, pág. 10 a 16.

⁷⁹ Ley 960 de 2019, art. 34.

⁸⁰ En ese mismo sentido ver sentencia T-405 de 2022.



empleo denominado ANALISTA 1, código 201, grado 1, e identificado con el OPEC 198415.

Al respecto se tiene acreditado:

- i) El señor DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ participó del proceso de selección DIAN No. 2022 para el empleo denominado ANALISTA 1, código 201, grado 1, identificado con OPEC 198415, proceso en el cual superó todas las etapas y actualmente se encuentra en la lista de elegibles proferida mediante Resolución No. 7408⁸¹ del 12 de marzo de 2024, ocupando el puesto 47, pero realizándose los desempates ocupa realmente el puesto 48.
- ii) Si bien es cierto que, según la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, para dicho empleo se ofertaron solo nueve (9) vacantes, mediante el Decreto 419 de 2023 se amplió la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN y, en ese sentido, se crearon 534 cargos del empleo denominado ANALISTA 1, código 201, grado 1, mismo para el cual concursó el accionante, así:

“ARTÍCULO 1. Ampliación de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. A la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que comprende los empleos de que tratan los artículos 2 y 3 del Decreto 4051 de 2008, 1 del Decreto 4953 de 2011, 1 del Decreto 2393 de 2015, 1 del Decreto 2394 de 2015, 3 del Decreto 2153 de 2017, 1 del Decreto 2184 de 2017 y 1 del Decreto 1744 de 2020, se le crean con carácter permanente los siguientes empleos en el número, denominación, código y grado que se señala a continuación:

(...)

3. Planta Global.

Total, número De empleos	Denominación	Código	Grado	Fase	
				Empleos por compromiso ingreso a la OCDE 2018	Empleos Plan de Choque 2023-2026

(...)

534 (Quinientos	Analista I	201	01	508 (Quinientos ocho)	26 (Veintiséis)
-----------------	------------	-----	----	-----------------------	-----------------

⁸¹ Expediente digital SAMAI (1ª Inst.), documento: 004Anexos(.pdf) NroActua 2, pág. 10 a 16.



treinta y cuatro)					
”					

- iii) En respuesta⁸² a derecho de petición, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, relaciona el estado de provisión con fecha de corte 6 de noviembre de 2024 de las 534 vacancias definitivas del empleo denominado Analista I, Código 201, Grado 1, creadas en la planta global y flexible de la DIAN con la expedición del Decreto 419 de 2023, en la cual se observa, cargos con vacancia definitiva sin ocupar, así como los ocupados en provisionalidad y en encargo.
- iv) Mediante Acuerdo No. 205⁸³ del 10 de octubre de 2024, la DIAN convocó a un nuevo Proceso de Selección, en las modalidades de ingreso para proveer vacantes definitivas, dentro de las cuales solo se ofertaron (3) tres vacantes del empleo denominado Analista I, Código 201, Grado 1.
- v) Que, en el artículo 3 del Decreto 419 de 2023, quedó estipulado que la provisión de empleos se efectuaría de conformidad con lo establecido en la Ley y en el sistema específico de carrera de la DIAN; en ese sentido, se debe tener en cuenta el Decreto 927 de 2023 “*por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano*” el cual, en su artículo 24, establece:

“Prioridad para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

24.6 En estricto orden de mérito, con la utilización de la lista de elegibles si la vacancia se generó después de publicada la convocatoria del correspondiente concurso, siempre y cuando el empleo exija los mismos requisitos de ingreso y tenga funciones iguales o equivalentes.” (Negrillas de la Sala).

- vi) La DIAN no ha reportado la existencia de vacantes definitivas adicionales susceptibles de ser provistas con la lista de marras.

Por todo lo anterior, se considera que la situación del accionante, se enmarca

⁸² Ídem, pág. 19 a 32.

⁸³ Ídem, pág. 33 a 54.



perfectamente en la prevista por el legislador en el artículo antes citado, pues si bien es cierto que las vacantes con las que cuenta la entidad accionada fueron generadas con posterioridad a la convocatoria en la cual participó el accionante le asiste el deber de proveerlas con las personas que hacen parte de la lista de elegibles vigente en estricto orden de mérito.

Respecto a la argumentación de la entidad accionada DIAN, según la cual la provisión de los empleos producto de la ampliación de la planta de personal por parte del Gobierno Nacional, depende de la disponibilidad presupuestal y financiación, es importante resaltar que, en virtud de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, la creación de cargos y ampliación de la planta de personal de la accionada tuvo como fundamento necesidades de servicio y necesidades de modernización de la Administración y así mismo, se basó en un estudio técnico elaborado bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública- ESAP⁸⁴.

En ese sentido, para la ampliación de la planta de personal, la Dirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, elaboró un estudio técnico 2022-2023, donde quedaron evidenciadas las necesidades⁸⁵ del servicio de la entidad para los procesos de inspección y control gestión de deudas, atención al usuario, registro y la gestión de declaraciones y pagos, así como la necesidad de mejorar la calidad del servicio para optimizar el desarrollo de todos los trámites y servicios tributarios, aduaneros y cambiarios y del orden internacional.

Es así que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-, el correspondiente estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012, los artículos 2.2.1.4.1 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 397 de 2022 para efectos de modificar la planta de personal, obteniendo concepto favorable⁸⁶ de ese Departamento Administrativo.

Así mismo, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expidió certificado de viabilidad presupuestal⁸⁷ para los efectos del Decreto 419 de 2023 y el Departamento Administrativo de la

⁸⁴ Según parte considerativa del Decreto 419 de 2023.

⁸⁵ Ídem.

⁸⁶ Ídem.

⁸⁷ Ídem.



Presidencia de la República mediante concepto OFI23-00020703 del 8 de febrero de 2023, señaló que era necesario fortalecer la DIAN con un número de personal suficiente que pueda incrementar los resultados de las metas de recaudo. En ese sentido, resulta contradictorio el actuar de la DIAN.

Huelga resaltar que la CNSC señaló que actualmente no existe ningún reporte de existencia de vacantes definitivas susceptible de ser provistas con la lista de elegibles, todo lo cual evidencia el incumplimiento y la trasgresión de los derechos fundamentales del accionante.

En síntesis, se evidencia que las entidades accionadas se encuentran vulnerando los derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa, trabajo, confianza legítima, favorabilidad, igualdad y debido proceso del señor DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ, por lo que se **REVOCARÁ** la sentencia de primera instancia y, en consecuencia, se ordenará a la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, que dentro del lapso de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de esta providencia, proceda a adelantar los trámites administrativos pertinentes, a fin de solicitar ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL autorización para el uso de la lista de elegibles de la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, respecto al cargo ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional, en cumplimiento del Decreto 419 del 2023 por el cual se amplía la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, susceptibles de ser provistas con la lista de marras - artículo 36 PARÁGRAFO TRANSITORIO del Decreto 927 de 2023, sin desconocer los principios de economía, sostenibilidad fiscal y austeridad en el gasto, que da cuenta el Decreto en mención.

Igualmente, a fin de evitar la configuración de un perjuicio irremediable, se ordenará a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, que una vez sea recibida por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, la solicitud de autorización para el uso de la lista de elegibles de la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, respecto al cargo ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional; proceda a pronunciarse de fondo dentro de un prudente y perentorio término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al recibo de la mencionada solicitud.

Dependiendo del pronunciamiento de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC -, y, únicamente en el evento que sea autorizado el uso



de la lista de elegibles de la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, respecto al cargo ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional, la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de la respuesta definitiva emitida por la CNSC, procederá a adelantar los trámites administrativos necesarios, para continuar con el trámite de provisión de los cargos creados mediante Decreto 419 de 2023, en estricto orden de mérito, conforme lo establecido en el artículo 36 del Decreto 927 de 2023.

En mérito de lo expuesto, **EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO, SALA PRIMERA DE DECISIÓN**, administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la Ley.

FALLA

PRIMERO: ACÉPTESE el impedimento manifestado por los Magistrados JUAN CARLOS BOTINA GÓMEZ y ALEJANDRO LONDOÑO JARAMILLO, por lo considerado previamente y **RECOMPÓNGASE** la Sala con los restantes integrantes del Tribunal.

SEGUNDO: REVÓQUESE la sentencia proferida por el JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE ARMENIA, el 18 de marzo de 2025, de conformidad con las consideraciones expuestas.

TERCERO AMPÁRESE los derechos fundamentales al acceso a la carrera administrativa, trabajo, confianza legítima, favorabilidad, igualdad y debido proceso del señor DANIEL GARCÍA MARTÍNEZ conforme la parte motiva de la presente providencia.

CUARTO: ORDÉNASE a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN** que por sí o por conducto de quien corresponda, dentro del lapso de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de esta providencia, proceda a adelantar los trámites administrativos pertinentes, a fin de solicitar ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL autorización para el uso de la lista de elegibles de la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, respecto al cargo ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415,



diferente al Nivel Profesional, en cumplimiento del Decreto 419 del 2023 por el cual se amplía la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, susceptibles de ser provistas con la lista de marras -artículo 36 PARÁGRAFO TRANSITORIO del Decreto 927 de 2023; sin desconocer los principios de economía, sostenibilidad fiscal y austeridad en el gasto, que da cuenta el Decreto en mención.

QUINTO: A fin de evitar la configuración de un perjuicio irremediable, **ORDÉNASE** a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**, que una vez sea recibida por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, la solicitud de autorización para el uso de la lista de elegibles de la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, respecto al cargo ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional; proceda a pronunciarse de fondo dentro de un prudente y perentorio término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al recibo de la mencionada solicitud.

SEXTO: Dependiendo del pronunciamiento de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC -, y, únicamente en el evento que sea autorizado el uso de la lista de elegibles de la Resolución No. 7408 del 12 de marzo de 2024, respecto al cargo ANALISTA I, Código 201, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198415, diferente al Nivel Profesional; **ORDÉNASE** a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de la respuesta definitiva emitida por la CNSC, procederá a adelantar los trámites administrativos necesarios, para continuar con el trámite de provisión de los cargos creados mediante Decreto 419 de 2023, en estricto orden de mérito, conforme lo establecido en el artículo 36 del Decreto 927 de 2023.

SÉPTIMO: NOTIFÍQUESE a las partes en la forma prevista en el artículo 30 del Decreto 2591 de 1991. Contra la presente decisión no procede recurso alguno. De manera oficiosa, por conducto de la Secretaría de este Tribunal, **ENVÍESE** copia de la presente decisión al Juzgado de origen para efectos de verificación del cumplimiento de la misma. **ENVÍESE** el expediente a la Corte Constitucional para su eventual revisión dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de esta providencia.

OCTAVO: HÁGANSE las anotaciones correspondientes en el aplicativo SAMAI.



Esta Sentencia se aprobó por la Sala en sesión de la fecha, tal como consta en el Acta No. 12.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Los Magistrados

Firmado Electrónicamente⁸⁸

LUIS CARLOS ALZATE RÍOS

LUIS CARLOS MARÍN PULGARÍN

LUIS JAVIER ROSERO VILLOTA

⁸⁸ La presente providencia fue firmada electrónicamente en la plataforma del Consejo de Estado denominada SAMAI por los Magistrados LUIS CARLOS ALZATE RÍOS, LUIS CARLOS MARÍN PULGARÍN y LUIS JAVIER ROSERO VILLOTA. En consecuencia, se garantiza la autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto reglamentario 2364 de 2012 y el artículo 186 del C.P.A.C.A. Para validar la integridad y autenticidad del documento se puede consultar en: <https://samairj.consejodeestado.gov.co/>