

 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	1 de 159

# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL  
ATLANTICO**

**FEBRERO DE 2024**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	2 de 159

## 1. 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 acogidos 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

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	3 de 159

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 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”*

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	4 de 159

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	5 de 159

## 2. LISTADO DE LOS 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 DEL CONTRALOR

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
<b>Contralor</b>	010	10	Directivo	1	Periodo
Secretario Privado	073	08	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Secretario Ejecutivo	425	25	Profesional	1	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	07	Profesional	2	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	21	Asistencial	1	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	19	Asistencial	1	Carrera Administrativa
Conductor Mecánico	482	20	Asistencial	1	Carrera Administrativa

### PLANTA GLOBAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
Secretario General	073	08	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Subcontralor	025	08	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Gerente de Control Interno	039	08	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Subsecretario de Despacho	045	03	Directivo	2	Libre nombramiento y remoción
Subsecretario de Despacho	045	02	Directivo	1	Libre nombramiento y remoción
Contralor Auxiliar	035	03	Directivo	6	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	222	08	Profesional	1	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	222	08	Profesional	4	Carrera Administrativa

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	6 de 159

Profesional Especializado	222	07	Profesional	3	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	06	Profesional	4	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	05	Profesional	11	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	04	Profesional	3	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	03	Profesional	8	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	Profesional	4	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	01	Profesional	1	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	18	Técnico	1	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	16	Técnico	3	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	425	27	Asistencial	1	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	425	26	Asistencial	1	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	21	Asistencial	4	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	20	Asistencial	6	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	19	Asistencial	4	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	18	Asistencial	1	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	470	18	Asistencial	1	Carrera Administrativa
Conductor Mecánico	482	19	Asistencial	1	Carrera Administrativa
<b>TOTAL DE CARGOS: 82</b>				<b>82</b>	

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	7 de 159

### **3. COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	8 de 159

### 3.1 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 actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	9 de 159

		<p>riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	10 de 159

	institucionales comunes	<p>equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

### 3.2 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:

#### 3.2.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	11 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>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</p>	<p>presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	12 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las	Forjar un clima laboral en el que los intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	13 de 159

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
personas	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	<p>impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	14 de 159

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

### 3.2.2 NIVEL PROFESIONAL

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	15 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

### 3.2.2.1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	16 de 159

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales	<p>los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

### 3.2.3 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	17 de 159

	trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>Acepta la supervisión constante.</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

### 3.2.4 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública la información laboral</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	18 de 159

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	19 de 159

## **4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMO DE CARGOS**

# **NIVEL DIRECTIVO**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	20 de 159

## CONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONTRALOR
CÓDIGO	010
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO	N/A

### II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO CONTRALOR – DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio del Control Fiscal y Administrativo respecto del 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>Planeación estratégica y Dirección de la Entidad.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Celebrar contratos y convenios administrativos conforme a la legislación vigente aplicable.</li> <li>5. Dirigir y coordinar las labores de control fiscal y administrativas de las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento del</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	21 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>11. Implementar estrategias y métodos modernos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los empleados de la Contraloría.</li> <li>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.</li> <li>13. Posesionar a los funcionarios de la previa verificación del cumplimiento de los requisitos que garanticen la idoneidad de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>15. Ordenar el gasto en la Contraloría.</li> <li>16. Dirigir las comunicaciones internas y externas de la Contraloría y los Sistemas de Información.</li> </ol> <p><b>Ejercicio del Control Fiscal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>18. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones para el cumplimiento de la Gestión Fiscal.</li> <li>19. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento del Atlántico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>22. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.</li> <li>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.</li> <li>24. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.</li> <li>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.</li> <li>26. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del ejercicio del control interno de las</li> </ol>	
---	--

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	22 de 159

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control fiscal.</p> <p>27. Dirigir y supervisar la realización de las auditorías integrales adelantadas en ejercicio del control fiscal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 “verdad sabida y buena fe guardada”, la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas.</p> <p><b>Rendición de informes:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Representación y Defensa de la Entidad:</b></p> <p>34. Representar la Contraloría General del Departamento del Atlántico en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Normas sobre Presupuesto Público.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Proceso Auditor.</li> <li>• Planeación y Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	23 de 159

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Estipulado por la ley	Lo estipulado por la ley
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	24 de 159

## SECRETARIO PRIVADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO PRIVADO
<b>CÓDIGO</b>	073
<b>GRADO</b>	08
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL CONTRALOR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Departamental

### II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte integral al Contralor Departamental para el ejercicio del Control Fiscal y Administrativo y para el manejo de los medios de comunicación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el oportuno cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Coordinar y controlar las relaciones externas, actividades interinstitucionales del Despacho del Contralor y el manejo de los medios de comunicación, para lograr la articulación requerida para el desarrollo de los procesos de la organización</li> <li>3. Revisar, analizar y corregir los oficios, informes y actos administrativos que expida el Contralor Departamental, verificando el cumplimiento de las normas legales y su alineación con las políticas institucionales.</li> <li>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, en el marco de la normatividad vigente y aplicable a los procesos involucrados.</li> <li>5. Promover en la entidad la observancia de las políticas prescritas y el autocontrol para el logro de los objetivos y las metas trazadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Coordinar la edición y publicación de contenidos de la página web y redes sociales de la entidad y la actualización de las publicaciones, de conformidad con las políticas institucionales y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>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, en el marco de las políticas y normas establecidas para el tema.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	25 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Normas sobre Presupuesto Público.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Proceso Auditor.</li> <li>• Planeación y Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	26 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>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.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	27 de 159

## SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	073
<b>GRADO</b>	08
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Jurídica, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Talento Humano y Gestión Documental, en el marco de la normatividad vigente y de conformidad con la orientación estratégica de la organización.</p>

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de Contraloría Departamental del Atlántico, de acuerdo con las necesidades identificadas en las diferentes dependencias y para los distintos procesos de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar y evaluar la operación de la gestión contractual en la Contraloría Departamental del Atlántico, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de las políticas para la gestión de la información producida y/o recibida por la Contraloría Departamental del Atlántico, con el fin de asegurar la protección de datos, acceso a la información, gestión de trámites y transparencia, en el marco de la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar la gestión para la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con las necesidades de las dependencias o de los procesos de la organización, de conformidad con las normas vigentes aplicables.</li> <li>5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría General, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>6. Orientar las funciones jurídicas en lo relacionado con la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad, en el marco de las normas vigentes y aplicables a la Contraloría Departamental del Atlántico, en los diferentes procesos judiciales.</li> <li>7. Coordinar el Comité de Conciliación de la Contraloría Departamental del Atlántico, implementando y promoviendo el uso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos, ejercer en forma idónea la representación judicial en los procesos que se instauren en contra de la Entidad o en que éste sea parte, o deba promover o tenga interés, de acuerdo con los poderes que otorgue el Contralor Departamental o por delegación que se haga al Secretario General.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	28 de 159

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>8. Orientar el estudio y concepto que realice la Subsecretaría Jurídica sobre las normas y documentos jurídicos que interesan a la Contraloría Departamental del Atlántico, previniendo al Contralor sobre las normas o proyectos de actos administrativos que se requieran expedir y coordinando la solución de consultas jurídicas planteadas por las demás dependencias de la Entidad.</p> <p>9. Supervisar la revisión que realiza la Subsecretaría Jurídica sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos para la firma Contralor Departamental, con el fin de tomar decisiones en el marco de la legalidad y procurando la aplicación acertada y oportuna de la normatividad vigente.</p> <p>10. Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas y estrategias para la administración adecuada de los recursos financieros de la Entidad, que aseguren el equilibrio y la sostenibilidad económica de la Contraloría General del Departamento, de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>11. Liderar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Entidad, de conformidad con los planes de la organización, las metas fiscales formuladas y las normas aplicables vigentes.</p> <p>12. Dirigir la gestión de recursos financieros que impacten el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de la organización y lo dispuesto por la normatividad legal.</p> <p>13. Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos financieros, fiscales y de racionalización del gasto de la Entidad, en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>14. Dirigir, coordinar y controlar el análisis, contabilización y registro de los estados financieros de la entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación.</p> <p>15. Dirigir, coordinar y controlarlo relacionado con la programación, control y ejecución de la asignación de los recursos económicos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Distrital, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás normatividad vigente.</p> <p>16. Dirigir las actividades asociadas al recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la Entidad, coordinando el trámite de pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>17. Liderar la adopción de las políticas, planes y programas establecidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para garantizar la conservación, custodia y difusión de la memoria institucional de la Contraloría General de la República y facilitar a las partes interesadas el acceso a su consulta, cumpliendo con la normatividad asociada a la Gestión Documental</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	29 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Administración de Personal de entes públicos.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Finanzas públicas.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Control Fiscal</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Administración de Riesgos.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Planeación y Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Plan Nacional de Capacitación.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>3. Tarjeta Profesional</li> </ol>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	30 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	31 de 159

## SUBSECRETARIO DESPACHO - JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	045
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL – SUBSECRETARIA JURIDICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL

### II. AREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar los procesos jurídicos de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Ejecución Fiscal de la Contraloría, apoyando los procesos de Atención a PQRs, Contratación y Sancionatorios, en el marco de la normatividad vigente y de conformidad con la orientación estratégica de la organización

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### **Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:**

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.

#### **Atención de PQRs:**

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.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	32 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Coordinar la atención oportuna de PQRs asignadas.
- Dirección de Atención de Litigios:**
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. Sustanciar oportunamente y/o revisar 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.
  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. 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.
  15. 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.
- Procesos de Jurisdicción coactiva:**
16. Fungir como Juez de Ejecuciones Fiscales de la Contraloría.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Suscribir Acuerdos de Pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal.
  22. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	33 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

**Procesos Sancionatorios:**

23. 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.

**Apoyo Interno:**

24. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.

25. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.

26. 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

- 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	34 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	35 de 159

## SUBSECRETARIO DESPACHO - FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	045
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL

### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar los procesos de Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en el marco de la normatividad vigente y de conformidad con la orientación estratégica de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestal con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal</li> <li>2. Coordinar y elaborar la afectación presupuestal, controlando la correcta ejecución del presupuesto con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>3. Coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.</li> <li>4. Controlar y supervisar el pago de obligaciones contraídas por la Contraloría Departamental, y obligaciones a terceros, en el marco de los planes de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con PAC, evaluando su ejecución y liderado las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar las actividades de recaudo de las cuotas de auditaje con el fin de lograr un efectivo y ágil recaudo de éstas.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría.</li> <li>9. 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</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	36 de 159

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>y/o acciones correctivas.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en Finanzas Públicas.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Administración de Personal de entes públicos.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Control Fiscal.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ol>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	37 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	38 de 159

## SUBSECRETARIO DESPACHO - TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>CÓDIGO</b>	045
<b>GRADO</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno(1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL

### II. AREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración de manera eficaz el Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, en el marco de la normatividad vigente y de los lineamientos establecidos en la Entidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, tales como Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Contraloría Departamental, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Liderar el proceso de evaluación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás aspectos normativos asociados al proceso de Talento Humano.</li> <li>4. Coordinar el reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos al servicio público en la administración central distrital, en los plazos y de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>5. Coordinar y controlar la actualización de los manuales de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que haga sus veces y cuando se generen situaciones jurídico administrativas que así lo sustenten.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de planeación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Contraloría Departamental del Atlántico con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Contraloría General del</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	39 de 159

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Departamento, en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y aplicables.</p> <p>8. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en Administración de Personal de Personal de entidades públicas.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al derecho laboral administrativo.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre políticas públicas relativas a la Administración de Personal.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ol>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	40 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
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.  Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	41 de 159

## SUBCONTRALOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	SUBCONTRALOR
<b>CÓDIGO</b>	025
<b>GRADO</b>	08
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno(1)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBCONTRALORÍA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

## II. AREA FUNCIONAL – SUBCONTRALORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir, coordinar y controlar los procesos misionales de la Contraloría Departamental, asociados con la planeación y ejecución de las auditorías, el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, el ejercicio de la rendición de cuentas, la realización de los procesos sancionatorios y la coordinación y promoción de la participación ciudadana como mecanismo de control social; con el fin de asegurar el desempeño de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de competencia de la Entidad.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y orientar la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal por parte de la Contraloría Departamental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y cumpliendo la orientación estratégica de la organización.</li> <li>2. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos misionales de la entidad, en el marco de las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>3. 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 de la normatividad vigente y de las directrices señaladas por la Entidad.</li> <li>4. 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, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los procedimientos normativos asociados.</li> <li>5. Supervisar la evaluación de la ejecución de las obras civiles que se adelanten en el Departamento del Atlántico, en el marco del ejercicio de control fiscal, con el fin de impulsar acciones de mejora por parte de los sujetos de control.</li> <li>6. Orientar la elaboración del 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.</li> <li>7. Velar por la correcta y oportuna expedición de los fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal, en el marco de la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	42 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Supervisar la oportuna remisión de expedientes de Responsabilidad Fiscal hacia el Despacho del Contralor Departamental para surtir la segunda instancia, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
9. 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, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
10. 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.
11. Consolidar la Auditoría del balance de la hacienda departamental para ser presentada ante la Asamblea Departamental por el Contralor Departamental, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Coordinar la organización del registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
13. 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, haciendo uso de los procedimientos establecidos para este fin.
14. 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 “verdad sabida y buena fe guardada”, la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas.
15. Proponer al Contralor Departamental, actividades y proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, con el fin de fortalecer los mecanismos de control social.
16. Liderar la celebración de convenios con las organizaciones de la sociedad civil para aunar esfuerzos que contribuyan con el trabajo de la Entidad, enmarcado en las normas constitucionales y legales aplicables.
17. Identificar proyectos de alto impacto social y convocar a la ciudadanía para fortalecer el control social a los mismos, en el marco de la normatividad vigente.
18. Coordinar capacitaciones dirigidas a la sociedad civil para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana.
19. Programar periódicamente mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control fiscal, en el marco del plan estratégico de la organización y la normatividad vigente.
20. Coordinar el trámite para la atención de quejas y denuncias ciudadanas en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, contribuyendo a la oportunidad de la acción institucional en este tema y fomentando el control ciudadano.
21. Coordinar y apoyar las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación, en el marco de la normatividad vigente.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	43 de 159

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>22. 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, promoviendo el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre el Proceso Auditor.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre Participación Ciudadana.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.</li> <li>• Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflicto</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	44 de 159

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 o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	(40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
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.  Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	45 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	46 de 159

## CONTRALOR AUXILIAR - SECTOR SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONTRALOR AUXILIAR
CÓDIGO	035
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
JEFE INMEDIATO	SUBCONTRALOR

### II. AREA FUNCIONAL - CONTRALORÍA AUXILIAR DEL SECTOR SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir, coordinar y controlar el proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT, la Guía de Auditoría Territorial adoptada y en general, las disposiciones y normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría, aportando criterios técnicos y normativos asociados al sector a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia, de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y en el marco de los procedimientos asociados a este fin.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.</li> <li>7. Revisar los informes preliminares de auditoría, con el fin de verificar su conformidad con las evidencias existentes y el cumplimiento de las normas aplicables y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	47 de 159

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar la evaluación del 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.</li> <li>11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.</li> <li>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</li> <li>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.</li> <li>• Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	48 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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..	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
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 profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	49 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	50 de 159

## CONTRALOR AUXILIAR – CENTRALES Y DESCENTRALIZADAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CONTRALOR AUXILIAR
<b>CÓDIGO</b>	035
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBCONTRALOR

<b>II. AREA FUNCIONAL - CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA - CONTROL FISCAL</b>
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría, aportando criterios técnicos y normativos asociados al sector a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia, de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y en el marco de los procedimientos asociados a este fin.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.</li> <li>7. Revisar los informes preliminares de auditoría, con el fin de verificar su conformidad con las evidencias existentes y el cumplimiento de las normas aplicables y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	51 de 159

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>10. Coordinar la evaluación del 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.</li> <li>11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.</li> <li>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</li> <li>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y mantenimiento automotriz.</li> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.</li> <li>• Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	52 de 159

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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..	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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.	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Título profesional adicional al exigido,	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	53 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	
<p>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.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	54 de 159

## CONTRALOR AUXILIAR - GESTION PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CONTRALOR AUXILIAR
<b>CÓDIGO</b>	035
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBCONTRALOR

### II. AREA FUNCIONAL - CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría, aportando criterios técnicos y normativos asociados al sector a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia, de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y en el marco de los procedimientos asociados a este fin.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.</li> <li>7. Revisar los informes preliminares de auditoría, con el fin de verificar su conformidad con las evidencias existentes y el cumplimiento de las normas aplicables y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	55 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<p>Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar la evaluación del 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.</li> <li>11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.</li> <li>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</li> <li>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.</li> <li>• Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>
---

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	56 de 159

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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..	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	57 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	
<p>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.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	58 de 159

## CONTRALORIA AUXILIAR - INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CONTRALOR AUXILIAR
<b>CÓDIGO</b>	035
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBCONTRALOR

### II. AREA FUNCIONAL - CONTRALORÍA AUX. DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría, aportando criterios técnicos y normativos asociados al sector a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia, de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y en el marco de los procedimientos asociados a este fin.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.</li> <li>7. Revisar los informes preliminares de auditoría, con el fin de verificar su conformidad con las evidencias existentes y el cumplimiento de las normas aplicables y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.</li> <li>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.</li> <li>9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	59 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar la evaluación del 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.</li> <li>11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.</li> <li>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</li> <li>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.</li> <li>• Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>
---

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al cambio</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	60 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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..	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	61 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	62 de 159

## CONTRALOR AUXILIAR - SECTOR EDUCACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CONTRALOR AUXILIAR
<b>CÓDIGO</b>	035
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	CONTRALORÍA AUXILIAR DEL SECTOR EDUCACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBCONTRALOR

### II. AREA FUNCIONAL - CONTRALORÍA AUXILIAR DEL SECTOR EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría, aportando criterios técnicos y normativos asociados al sector a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia, de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y en el marco de los procedimientos asociados a este fin.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.</li> <li>7. Revisar los informes preliminares de auditoría, con el fin de verificar su conformidad con las evidencias existentes y el cumplimiento de las normas aplicables y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.</li> <li>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.</li> <li>9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	63 de 159

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar la evaluación del 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.</li> <li>11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.</li> <li>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</li> <li>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral.</li> <li>• Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	64 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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..	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>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.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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.	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	65 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	66 de 159

## CONTRALOR AUXILIAR - RESPONSABILIDAD FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	CONTRALOR AUXILIAR
<b>CÓDIGO</b>	035
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBCONTRALOR

### II. AREA FUNCIONAL - CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p><b>Planeación y dirección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> </ol> <p><b>Procesos de Responsabilidad Fiscal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Presidir las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>9. Designar, en su ausencia, a funcionario sustanciador para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>10. Revisar los borradores de las providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal, realizar los ajustes pertinentes y expedirlas.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	67 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

**Informes y Reportes:**

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.

**Apoyo Interno:**

18. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	68 de 159

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento relacionado con las funciones del cargo.</li> <li>• Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	69 de 159

## GERENTE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO	039
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

### II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Contraloría Departamental del Atlántico, para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño institucional, en el marco de las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, mediante la normatividad vigente y aplicable.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte estratégico a la alta dirección para la toma de decisiones que conlleven al desarrollo y fortalecimiento institucional, mediante el acompañamiento en la formulación de políticas y planes para el ejercicio del control fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar la evaluación de la política de administración del riesgo de la Entidad y los controles asociados a los riesgos de cada proceso de la Entidad, con el fin de verificar que estén gestionados niveles aceptables y que se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Actuar como interlocutor entre la Contraloría Departamental del Atlántico y los entes externos de control, facilitando la comunicación y el flujo de información con dichos organismos, bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.</li> <li>4. Acompañar y dar recomendaciones a los responsables de los procesos en la ejecución de los planes, programas y proyectos y en la mejora continua de la operación, a fin de evitar incumplimientos normativos y metas institucionales.</li> <li>5. Formular e implementar mecanismos idóneos para el control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con los procesos de direccionamiento estratégico y gestión del talento humano.</li> <li>6. Liderar el ejercicio de la evaluación independiente y seguimiento a la efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad y de la gestión y logros alcanzados, aplicando la normatividad vigente para el ejercicio profesional de la auditoría interna y aportando recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional</li> <li>7. Liderar la implementación de estrategias para fomentar una cultura del autocontrol en la Entidad, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	70 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<p>institucional y en la ejecución efectiva de los planes, metas y objetivos previstos.</p> <p>8. Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a la gestión de la Contraloría Departamental, con el fin de asegurar que los planes se ejecuten de manera oportuna y se logren los objetivos establecidos en los planes institucionales.</p> <p>9. Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento en la implementación y/o sostenibilidad de los Sistemas de Gestión que la entidad apropie, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos y metas previstos, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
---

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos.</li> <li>• Ofimática y Sistema Operativo Windows.</li> </ul>
--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	71 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	72 de 159

## **NIVEL PROFESIONAL**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	73 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL - SUBSECRETARIA FINANCIERA – GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar los planes, programas y proyectos del proceso, relacionados con las operaciones de tesorería a cargo del área, adelantando las acciones relacionadas con la planeación institucional y administrativa, conforme a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.</p>

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar la programación de todos los pagos, obligaciones y todas las demás operaciones de tesorería de la Contraloría, conforme a los procedimientos institucionales y normas vigentes.</li> <li>2. Planear y coordinar los pagos a los funcionarios, proveedores, contratistas, deducciones y retenciones de impuestos previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los beneficiarios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Administrar el uso eficiente de los productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de su competencia funcional y orientación de la Secretaria de Planeación, conforme a los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>5. Organizar y efectuar todos los recaudos de acuerdo con su concepto de manera oportuna, conforme a los procedimientos institucionales y normatividad aplicable.</li> <li>6. Preparar los informes del estado de Tesorería requeridos por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de cumplir con las obligaciones funcionales del área y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>7. Custodiar y administrar los Títulos Valores de los bienes de la entidad, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad, siguiendo los lineamientos establecidos y los procedimientos internos de la entidad.</li> <li>8. Monitorear y Evaluar el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de tesorería; de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	74 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Finanzas Publicas</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Estatuto anticorrupción</li> <li>• Análisis de Información cuantitativa y Cualitativa</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>VII. COMUNES</b>	<b>VIII. POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, o Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</li> <li>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	75 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	08
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GESTION ADMINISTRATIVA
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar y controlar los planes, programas, proyectos y servicios para la prestación eficiente de la gestión administrativa y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con el fin de preservarlos acorde con el plan estratégico, las políticas institucionales de la entidad y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar y realizar estudios en materia de recursos físicos y servicios generales para la oportuna y eficaz prestación de estos, en relación con los procedimientos institucionales establecidos y los requerimientos de las distintas dependencias de la Contraloría.</li> <li>2. Planear, coordinar y mantener el adecuado funcionamiento de los Bienes Muebles e inmuebles de la entidad, a fin de preservarlos en óptimo estado siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos institucionales de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar y mantener la gestión de la infraestructura física donde funciona la sede de la Contraloría, o aquellos cuya administración y tenencia haya sido asignada legalmente de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Planear, administrar y controlar la gestión de los tramites de contratación de pólizas de seguros de daños contra bienes, muebles e inmuebles y responsabilidad civil para la protección patrimonial de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.</li> <li>5. Evaluar y controlar la elaboración de los inventarios de bienes de la Contraloría, así como los bienes ajenos cuya administración y tenencia está a cargo, con el fin de mantener actualizado el inventario de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Planear, coordinar y gestionar en el comité de bajas el tratamiento de los bienes que van a hacer objeto de baja en la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>7. 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 conforme a las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	76 de 159

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y Gestión Pública
- Contratación Estatal
- Gestión y Evaluación de Proyectos
- Administración de Activos y Bienes del Estado
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, o Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	77 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, o Economía.</p> <p>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	78 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL -GESTION DE CONTRATACION
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la organización, desarrollo y seguimiento de los procesos de contratación de la entidad con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos conforme al manual de contratación, lineamientos, procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.</p>

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SECRETARIA GENERAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, gestionar y controlar, los procesos de contratación requeridos por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia de contratación vigente.</li> <li>2. Participar y coordinar el comité de Compras y contratación, con el fin de hacer seguimiento periódico a las decisiones en materia contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Coordinar y gestionar el seguimiento con las dependencias a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Coordinar la revisión y evaluación de las propuestas presentadas y la oportuna remisión del informe el Comité al ordenador del gasto.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Administrar y mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad en materia de contratación.</li> <li>7. Preparar y presentar informes en relación con la Gestión Contractual, suministrando la información detallada de los mismos con el fin de hacer la publicación oportuna en la página web de la Contraloría bajo los</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	79 de 159

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>procedimientos y normatividad aplicable.</p> <p>8. Elaborar conceptos jurídicos sobre los contratos en los que ésta intervenga.</p> <p>9. Planear y gestionar la capacitación de los clientes internos y externos en temas de Contratación estatal, transparencia, buen gobierno y buena administración y gestión pública según requerimiento de la Entidad.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Compras Públicas Sostenibles.</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	80 de 159

<b>III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	81 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBCONTRALORIA - FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION. CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD – AUDITORIA</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar conocimientos propios de la disciplina académica para generar nuevos y mejores productos y servicios garantizando el cumplimiento de los procedimientos, metodología, herramientas y normatividad vigente para el cabal ejercicio del control fiscal en el área de desempeño.</p>

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - SUBCONTRALORIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar e Implementar los mecanismos y estrategias de promoción, participación y socialización ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental del Departamento del Atlántico, de acuerdo con los procedimientos institucionales y el marco normativo vigente.</li> <li>2. Coordinar y gestionar el apoyo institucional al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil que favorezcan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar la organización, administración, difusión y/o apoyo institucional de la red departamental de información ciudadana para el control fiscal participativo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Organizar y coordinar la celebración de convenios con las organizaciones civiles para coadyuvar en el ejercicio del control social a la Contraloría.</li> <li>6. Organizar y promover la institucionalización de la educación a la ciudadanía en</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	82 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - SUBCONTRALORIA

<p>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.</p> <p>7. Participar en la formulación de proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, con el fin de fortalecer el control social y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>8. Preparar y presentar informes de carácter técnico de las actividades de promoción y divulgación de la participación ciudadana en el departamento del Atlántico, con base en los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
---

#### DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES ESENCIALES EN CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
---

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	83 de 159

<b>DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES ESENCIALES EN CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD</b>
<p>técnicas y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Principios y fundamentos generales de Auditoria y las competencias del equipo auditor</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	84 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>EN SUBCONTRALORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>EN SUBCONTRALORÍA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Arquitectura, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Arquitectura y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	85 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Arquitectura, Ingeniería administrativa y afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	86 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	DOS (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - DESPACHO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los actos administrativos y documentos requeridos 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Analizar y brindar 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.</li> <li>4. Analizar y brindar concepto profesional para redactar las comunicaciones y/o actos administrativos mediante las cuales se atiendan oportunamente las Peticiones, Quejas o reclamos presentados ante el Contralor Departamental de acuerdo con el marco normativo aplicable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	87 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - DESPACHO

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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Administración y Gestión Pública
- Control Fiscal
- Contratación Estatal
- Finanzas Públicas
- Principios y fundamentos generales de Auditoría y las competencias del equipo auditor
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	88 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1.</b> Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, o Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>2.</b> Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1.</b> Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, o Economía.</p> <p><b>2.</b> Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	89 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANEACION –DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</li> </ul>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – PLANEACION
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Administrar y velar por la ejecución y seguimiento correcto del Plan Estratégico de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la misionalidad de la Contraloría General del Departamento del Atlántico en el marco de la normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	90 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – PLANEACIÓN

<p>recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los procesos que impacten la consecución de los objetivos de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Gerencia de Proyectos</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad – Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>
---

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	91 de 159

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ADMINISTRACION</p> <p>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines.</p> <p>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	92 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO- Apoyo servicios administrativos	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en liquidación de nómina, prestaciones sociales, y demás costos, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la liquidación de nómina del personal y contribuciones de esta, prestaciones sociales, novedades, y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado de la contraloría de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de Nomina y personal de la entidad con los datos requeridos para la ejecución efectiva de la liquidación de nómina, de acuerdo con los lineamientos internos y normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar el desarrollo de la liquidación de acreencias laborales reconocidas por los fallos judiciales enviados por Subsecretaría Jurídica de la entidad aplicando el marco normativo vigente.</li> <li>4. Ejecutar oportunamente la liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por año de servicio cumplido, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar respuestas y resolver consultas en temas relacionados con liquidación de nóminas a cargo del área y liquidaciones de servidores públicos o ex servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Ejecutar la liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad y el régimen anualizado de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	93 de 159

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
7.	Liderar y coordinar la elaboración de los reportes de los informes relacionados con la información de la nómina de personal de vigencias presentes y anteriores a los entes de control, entidad territorial, en cumplimiento de las normas vigentes.
8.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Administración y Gestión Pública Control Fiscal Finanzas Públicas Derecho Administrativo Seguridad Social y Parafiscales Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	94 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	95 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD – AUDITORIA</b></li> <li>• <b>CONTRALORÍA AUXILIAR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADO – AUDITORIA</b></li> <li>• <b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE - AUDITORIA (02)</b></li> </ul>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, implementar y aplicar los procedimientos que contribuyan a la práctica del ejercicio auditor de las entidades sujetas de control fiscal dando cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	96 de 159

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Principios y fundamentos generales de Auditoría y las competencias del equipo auditor</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad – Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	97 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD - CENTRAL Y DESCENTRALIZADA.</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 1. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORIA AUXILIAR INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
3. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	98 de 159

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines. <b>4.</b> Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	99 de 159

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUBSECRETARÍA JURÍDICA - GESTION JURIDICA</li> <li>• SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – TALENTO HUMANO</li> <li>• SUBCONTRALORIA - FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION CIUDADANA</li> <li>• CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA – AUDITORIA</li> <li>• CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE – AUDITORIA (02)</li> <li>• CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN – AUDITORIA (02)</li> <li>• CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL – AUDITORIA (03)</li> </ul>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el control fiscal en su área de competencia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, logrando una prestación de servicios y gestión oportuna, ligado a una gestión documental que garantice el acceso y trazabilidad de la información conforme a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – GESTION JURIDICA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los seguimientos periódicos para la revisión y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal.</li> <li>2. Diseñar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Desarrollar las evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Entidad 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 conforme a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la atención de los litigios que se encuentre conforme a los lineamientos e instrucciones del Jefe Inmediato, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Representar judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor,</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	100 de 159

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – GESTIÓN JURÍDICA
<p>mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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.</li> <li>8. Intervenir y participar 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.</li> <li>9. Planear y realizar las acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. 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 a los procedimientos institucionales.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARÍA TALENTO HUMANO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y gestionar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos de la Entidad en materia de Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación), de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Administrar y coordinar el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad para su implementación, conforme a los procedimientos y lineamientos normativos vigentes.</li> <li>3. Participar y Contribuir en el diagnósticos, diseño y formulación del Plan Estratégico de Administración del Talento Humano, con el fin de proporcionar un marco estratégico de capacitación, formación y bienestar laboral de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Evaluar y realizar el seguimiento continuo al impacto de los programas de capacitación, formación y bienestar laboral, con el fin de fortalecer la gestión y desempeño de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad.</li> <li>5. Planear y coordinar junto 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 normatividad vigente.</li> <li>6. Promover, coordinar e implementar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Entidad como factor generador de bienestar social, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar y hacer evaluación periódica de la ejecución de los planes, programas y proyectos de promoción, formación, capacitación, clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>8. Analizar y consolidar la información de los reportes para presentar informes de</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	101 de 159

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARÍA TALENTO HUMANO
<p>resultados de los programas de capacitación, formación, bienestar social y riesgos profesionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente.</p> <p>9. Administrar y mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su área de competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBCONTRALORÍA – FORTALECIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las averiguaciones preliminares, a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad aplicable.</li> <li>2. Consolidar y salvaguardar la documentación de soporte de manera organizada y trazable en un expediente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal conforme a la normatividad vigente aplicable.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar y realizar la notificación de las providencias que lo requieran dentro del trámite e impulso de los procesos administrativos sancionatorios fiscales comisionados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Remitir los expedientes a jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones con multas impuestas en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes estadísticos del impulso y resultado de los procesos administrativos sancionatorios y consolidarlos con los reportes de Cobro Coactivo, para el análisis y toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos normativos vigentes.</li> <li>7. Elaborar y presentar el informe Mensual sobre el estado de la actuación procesal de cada uno de los procesos administrativos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	102 de 159

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- **CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA – AUDITORIA**
- **CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE – AUDITORIA (02)**
- **CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN – AUDITORIA (02)**

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. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL – AUDITORIA (03)

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, conforme a la normatividad vigente aplicable.
3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales, en el marco de los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
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

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	103 de 159

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL – AUDITORIA (03)
<p>autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar y proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos de los procesos comisionados a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de ley vigentes.</li> <li>6. Analizar, conceptualizar y proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición de los procesos a su cargo, conforme a los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Analizar y proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>8. Preservación, custodia y manejo del expediente durante la comisión para su gestión documental, en relación con las políticas institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Preparar y presentar el Reporte Trimestral de los procesos comisionados a su cargo o avance de los expedientes para el control de productividad y órganos de control conforme a los procedimientos institucionales vigentes.</li> <li>10. Acoger a las mesas de enlace a las cuales sea asignado por el jefe inmediato y que sean de competencia de la dependencia, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Finanzas Publicas</li> <li>• Principios y fundamentos generales de Auditoria y las competencias del equipo auditor</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> <li>• Aplicaciones como SIMO, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web.</li> </ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	104 de 159

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>SUBSECRETARÍA JURÍDICA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>SUBSECRETARÍA JURÍDICA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. 2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</b> 1. 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. 2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. 2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	105 de 159

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
--

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>SUBCONTRALORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>SUBCONTRALORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA - AUDITORIA</b> <b>CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN - AUDITORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	106 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA - AUDITORIA</b> <b>CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN - AUDITORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE - AUDITORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE - AUDITORIA</b> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	107 de 159

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL - AUDITORIA</b>  1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL - AUDITORIA</b>  3. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. 4. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	108 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD – AUDITORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y aplicar los procedimientos que contribuyan a la práctica del ejercicio auditor de las entidades sujetas de control fiscal dando cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES CONTRALORIA AUXILIAR DEL SECTOR SALUD- Auditoria
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	109 de 159

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Principios y fundamentos generales de Auditoria y las competencias del equipo auditor.</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b><u>CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD</u></b></p> <p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	110 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

I. AREA FUNCIONAL – CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL (01)
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la disciplina académica para adelantar indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL (01)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.</li> <li>2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares para esclarecer los hechos objeto de investigación.</li> <li>3. Recibir declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales.</li> <li>4. Comunicar la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control al jefe inmediato, para que se realice traslado a la autoridad competente.</li> <li>5. Analizar y proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos.</li> <li>6. Participar y ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas, de aquellos procesos que ha sido comisionado en aras de lograr el esclarecimiento de los hechos materia de investigación conforme a los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Analizar y proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad.</li> <li>9. Colaborar en la realización del informe anual de productividad, con el fin de presentar la gestión realizada por la dependencia en la presente vigencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>10. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.</li> <li>11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, acordes a la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	111 de 159

<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	112 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA (01)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 estas conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad a fin de cubrir las necesidades institucionales conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar la ejecución mensual del plan anual de adquisiciones para determinar el porcentaje de cumplimiento en la vigencia, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales vigentes.</li> <li>3. Recibir las necesidades de bienes y servicios que presenten las diferentes dependencias para realizar el respectivo estudio de mercado.</li> <li>4. Participar en el Comité Asesor 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.</li> <li>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, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>6. Consolidar 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.</li> <li>7. Recibir, revisar, clasificar, tramitar, distribuir y notificar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con el proceso de adquisición de bienes y servicios.</li> <li>8. Preparar la documentación que debe trasladarse a la Subsecretaría Financiera para la realización de los pagos a los proveedores y/o contratistas.</li> <li>9. Elaborar mensualmente la relación de los bienes adquiridos y servicios contratados,</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	113 de 159

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.  
10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato que sean acordes a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración y Gestión Pública
- Contratación Estatal
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	114 de 159

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

I. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar los conocimientos propios de 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, conforme a la normatividad vigente.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA (01)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar el balance de prueba generado por el sistema y hacer ajustes fijos mensuales (amortización, depreciación, reclasificaciones).</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Contraloría.</li> <li>4. Controlar contablemente el Inventario de Bienes de la Contraloría, debiendo incluir los bienes ajenos, cuya administración y tenencia se encuentre a su cargo.</li> <li>5. Verificar el correcto registro las causaciones contables en el software de Contabilidad, de acuerdo con los soportes y con el llenado de los requisitos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Desarrollar la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo las normas legales vigentes.</li> <li>10. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	115 de 159

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**  
- **SUBSECRETARÍA FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA (01)**

11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración y Gestión Pública
- Finanzas Publicas
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.</li> <li>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	116 de 159

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	CINCO (05)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR SALUD – AUDITORIA (02) CONTRALORÍA AUXILIAR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADO – AUDITORIA CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA – AUDITORIA CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE – AUDITORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y aplicar los procedimientos que contribuyan a la práctica del ejercicio auditor de las entidades sujetas de control fiscal dando cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en la organización de las actividades propias de la contraloría auxiliar de forma eficaz con el fin de brindar apoyo profesional, que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>5. Apoyar cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuesta al ciudadano.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza de su cargo y área de funciones.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	117 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Principios y fundamentos generales de Auditoria y las competencias del equipo auditor.</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economista.</li> <li>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	118 de 159

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN A LA GESTION</b></li> </ul>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar conocimientos profesionales 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.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN A LA GESTION</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y/o participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna de calidad de la vigencia, para establecer metas, objetivos y actividades sobre las cuales se evaluarán las dependencias de la Entidad.</li> <li>Practicar auditorías internas de calidad programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna, elaborar informes correspondientes y participar en el seguimiento a los mismos.</li> <li>Participar como líder de auditoría o auditor en las auditorías internas de calidad, cuando sea requerido para ello.</li> <li>Elaborar y/o participar las mesas de trabajo para contribuir a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.</li> <li>Elaborar y/o participar en la conceptualización y presentación de todos los informes de auditoría interna para que dichos informes cumplan con altos estándares de calidad.</li> <li>Contribuir a la realización de los informes preliminares, consolidación del Informe Final de Auditoría y la suscripción de los planes de mejoramiento.</li> <li>Coordinar, asesorar y capacitar a los equipos de auditoría interna.</li> <li>Participar en la actualización del Manual de procedimientos de la Contraloría Departamental del Atlántico, revisando y orientando a los funcionarios de las distintas dependencias en la definición de las medidas de seguridad y control con el fin de actualizarlos permanente y oportunamente.</li> <li>Solicitar información necesaria y alimentar el aplicativo FURAG en materia de evaluación del Control Interno para medir el grado de avance del sistema de control interno y el desempeño institucional de la entidad. (MECI)</li> <li>Realizar seguimiento y evaluación a los indicadores de los procesos, del mapa de riesgo, PAAC, planes de acción anual, planes de mejoramiento de los diferentes</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	119 de 159

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN A LA GESTION</b></li> </ul>
procesos de la entidad. 11. Realizar la evaluación semestral del sistema de control interno-DAFP. 12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración y Gestión Pública</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Principios y fundamentos avanzados de Auditoria y las competencias del equipo auditor</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	120 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL PLANEACIÓN – DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 (hardware) y programas de gestión (software); a fin de contribuir a un óptimo nivel de tecnología e informática en la Entidad.</li> <li>3. Coordinar el diseño de formatos y herramientas informáticas aplicables a los procedimientos de la Contraloría para unificación de su metodología en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar orientación y/o acompañamiento técnico a los auditores respecto a las auditorías de sistemas que se deban realizar.</li> <li>5. Administrar las diferentes plataformas Informáticas, correo electrónico y página web de la Entidad, proponiendo e indicando las medidas de seguridad a tener en cuenta en el uso de este, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Administrar las licencias, firewall de la entidad según las políticas establecidas por el comité de seguridad de la información, con el fin de velar por su vigencia en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores para garantizar su adecuada operatividad.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	121 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- |   |
|---|
| <p>9. Representar a la Entidad en los eventos tecnológicos para fortalecerla en la operación de sus procesos y mantenerla actualizada en los avances tecnológicos.</p> <p>10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones.</p> |
|---|

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política</li> <li>Redes, Sistemas de Información, Bases de Datos y Telecomunicaciones</li> <li>Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>Sistemas de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul> |
|---|

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

#### ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	122 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 conforme a la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Atender los procesos judiciales que le sean asignados, representando 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 estos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Las demás que asigne su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
---------------------------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	123 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Control Fiscal</li> <li>• Derecho Publico</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	124 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUBCONTRALORIA - FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION CIUDADANA</li> <li>• CONTRALORIA AUXILIAR DE GESTION PUBLICA – AUDITORIA</li> </ul>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de apoyo profesional necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES EN SUBCONTRALORIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias.</li> <li>3. Propender por la agilización y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad.</li> <li>4. Proyectar y enviar acuso recibo de todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Contraloría General del Departamento del Atlántico.</li> <li>5. Llevar estadísticas de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas para la trazabilidad y seguimiento, con el fin de generar los informes correspondientes.</li> <li>6. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.</li> <li>7. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, acorde a la naturaleza del cargo y área de funciones.</li> </ol>

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES EN CONTRALORIA AUXILIAR DE GESTION PUBLICA
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	125 de 159

<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES EN CONTRALORIA AUXILIAR DE GESTION PUBLICA</b>
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |
|--|

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Administración Publica</li> <li>• Control fiscal</li> <li>• Principios y fundamentos generales de Auditoria y las competencias del equipo auditor</li> <li>• Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño</li> <li>• Sistemas de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ul> |
|---|

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	126 de 159

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA JURÍDICA – GESTION JURIDICA
---

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva, brindar asesoría jurídica interna, redactar conceptos jurídicos, actos administrativos y respuestas de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs)

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Suscribir acuerdos de pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	127 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación.
10. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
11. 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.
12. Las que sean asignadas por su jefe inmediato, acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Control Fiscal
- Derecho Publico
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Sistemas de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</li> <li>4. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	128 de 159

# NIVEL TECNICO

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	129 de 159

## TECNICO OPERATIVO 314 - 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL-
<b>SUBCONTRALORIA- ESTIMULO A LA PARTICIPACION CIUDADANA- CONTROL FISCAL</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidación de los informes de rendición de cuentas de todos los entes sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría Departamental del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de apoyo en 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.</li> <li>2. Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias.</li> <li>3. Servir de apoyo para propender la eficiencia y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar en la organización de los expedientes físicos de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas.</li> <li>6. Participar en la producción de la estadística de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. Asistencia Administrativa al Subcontralor:</li> <li>7. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.</li> <li>8. Las demás que asigne su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones.</li> </ol>

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre el Proceso de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Sistema de gestión documental</li> <li>• Sistematización de Archivos.</li> <li>• Fundamentos del Control Fiscal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	130 de 159

<b>I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo y Correspondencia.</li> </ul>

<b>III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

<b>IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, y de ingeniería administrativa, o en áreas afines.  Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos	Seis (6) meses de experiencia Laboral o relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior del NBC en economía, administración, contaduría, ingeniería administrativa o en áreas afines	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	131 de 159

## TECNICO OPERATIVO 314-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – CONTROL FISCAL
CONTRALORIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA – CONTRALORIA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>8. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad.</li> <li>9. Las demás que asigne su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	132 de 159

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre el Proceso de Auditoría Integral.</li> <li>• Sistema de gestión documental</li> <li>• Sistematización de Archivos.</li> <li>• Fundamentos del Control Fiscal.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).</li> <li>• Técnicas de archivo y Correspondencia.</li> </ul>

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

VI.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, y de ingeniería administrativa, o en áreas afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos</p>	<p>Tres (03) meses experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Terminación y aprobación de 3 años de educación superior del NBC en economía, administración, contaduría, ingeniería administrativa o en áreas afines</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	133 de 159

## TECNICO OPERATIVO 314 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TECNICO OERATIVO
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – TALENTO HUMANO- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyo Técnico en el proceso de administración del Talento Humano correspondiente al registro en el software PASIVOCOL correspondiente al registro en el software PASIVOCOL de la información laboral del personal activo, retirado y pensionado de la Contraloría.</p>

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ingresar mensualmente las novedades respecto de la información registrada en PASIVOCOL, a fin de que estén disponibles para los usuarios autorizados.</li> <li>3. Utilizar la ayuda técnica de la plataforma de PASIVOCOL para implementación de novedades normativas.</li> <li>4. Suministrar la información administrada en PASIVOCOL para la elaboración de informes o para la expedición de certificaciones.</li> <li>5. 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 así como respuestas a derechos de petición.</li> <li>6. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo, en términos de calidad.</li> <li>7. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propios de la dependencia.</li> <li>8. Ejecutar los programas y proyectos específicos que deban desarrollarse en la dependencia.</li> <li>9. Las demás que asigne su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	134 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas.</li> <li>• Conocimiento básico sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia.</li> <li>• Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul> |
|---|

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, y de ingeniería administrativa, o en áreas afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos</p>	<p>3 meses experiencia relacionada</p>

<b>ALTERNATIVAS</b>
---------------------

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Terminación y aprobación de 3 años de educación superior del NBC en economía, administración, contaduría, ingeniería administrativa o en áreas afines</p>	<p>6 meses de experiencia relacionada</p>

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	135 de 159

# NIVEL ASISTENCIAL

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	136 de 159

## SECRETARIO EJECUTIVO 425-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CÓDIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	26
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL - SUBCONTRALORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.</li> <li>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</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	137 de 159

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<p>el marco de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>
--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	30 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	138 de 159

## SECRETARIO EJECUTIVO 425-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CÓDIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	25
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	139 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..</p>
--

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>
--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	27 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	140 de 159

## SECRETARIO EJECUTIVO 425-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CÓDIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	23
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	141 de 159

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

10.	Entidad, en el marco de su competencia. 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.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política</li> <li>Normatividad en el área de desempeño</li> <li>Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>Atención y servicio al usuario</li> <li>Técnicas de redacción</li> <li>Gestión documental</li> </ul>
--	--

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	142 de 159

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>2. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>3. Recibir, direccionar y brindar apoyo en el archivo de los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>4. Colaborar en la organización y custodiar del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>5. Coordinar los servicios de envío y mensajería correspondientes a la dependencia.</li> <li>6. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	143 de 159

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
•	Técnicas de redacción
•	Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	18 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	144 de 159

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL –
<b>SECRETARÍA GENERAL CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN GERENCIA DE CONTROL INTERNO</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>3. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>6. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	145 de 159

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

12.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
-----	--

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>
--

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--------------------------------------

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	18 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	146 de 159

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>SUBSECRETARÍA FINANCIERA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</b> <b>CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA</b>

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>3. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>6. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	147 de 159

<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
la naturaleza del cargo y el área de desempeño

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	15 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	148 de 159

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	19
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>2. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.</li> <li>3. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>6. Coordinar los servicios de envío y mensajería correspondientes a la dependencia.</li> <li>7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	149 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	150 de 159

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	19
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL –
<b>SECRETARÍA GENERAL CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL GERENCIA DE CONTROL INTERNO</b>

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>3. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>6. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	151 de 159

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	152 de 159

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	18
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>3. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico.</li> <li>6. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	153 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	6 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	154 de 159

## CONDUCTOR MECANICO 482-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Conductor Mecánico
<b>CÓDIGO</b>	482
<b>GRADO</b>	20
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	155 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y mantenimiento automotriz.</li> <li>• Normas de tránsito y seguridad vial.</li> <li>• Entorno y Ciudad.</li> <li>• Código de Policía.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	15 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	156 de 159

## CONDUCTOR MECANICO 482-19

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	482
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. 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.
4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	157 de 159

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y mantenimiento automotriz.</li> <li>• Normas de tránsito y seguridad vial.</li> <li>• Entorno y Ciudad.</li> <li>• Código de Policía.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	12 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	158 de 159

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CÓDIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	18
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL CONTRALOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden operativo conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y distribuir los documentos, información y correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>2. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.</li> <li>3. Tramitar asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>4. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Apoyar el servicio de cafetería cuando las necesidades del servicio lo requieran, haciendo buen uso de los electrodomésticos de la cafetería para la preparación y distribución de las bebidas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Normatividad en el área de desempeño</li> <li>• Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)</li> <li>• Atención y servicio al usuario</li> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Gestión documental</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha de Aprobación:	2024-02-28
		Páginas:	159 de 159

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	6 meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica.	No aplica.