

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



LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, al 6 de noviembre 2025

YADIRA MORALES RONCALLO
Contralora Departamental del Atlántico

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

2025

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

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

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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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

LISTADO DE CARGOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL

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

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

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

SECRETARÍA GENERAL					
CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	CANTIDAD	NATURALEZA
SECRETARIO GENERAL	073	08	DIRECTIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	PROFESIONAL	2	Carrera administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PROFESIONAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	ASISTENCIAL	2	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	482	19	ASISTENCIAL	1	Carrera administrativa

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

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

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



		• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



	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	• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
--	--	---

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



		positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
--	--	---

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

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------	------------------------------	---------------------

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

NIVEL PROFESIONAL

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

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• 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. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

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

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

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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

	concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



		puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



DESPACHO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejercicio del Control Fiscal:

- 17. Exigir, a los servidores públicos del orden departamental o municipal y a todo administrador de fondos o bienes del Departamento, informes sobre su gestión fiscal.
- 18. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones para el cumplimiento de la Gestión Fiscal.
- 19. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento del Atlántico.
- 20. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su vigilancia y control y determinar el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado.
- 21. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
- 22. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.
- 23. Presentar a la Asamblea Departamental, cuenta discriminada del presupuesto y del tesoro y certificar el balance de Hacienda, presentado por el Contador del Departamento del Atlántico.
- 24. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.
- 25. Supervisar la atención de las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal.
- 26. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del ejercicio del control interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control fiscal.
- 27. Dirigir y supervisar la realización de las auditorías integrales adelantadas en ejercicio del control fiscal.
- 28. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y ejercer la jurisdicción coactiva para recaudar su monto.
- 29. Conocer en segunda instancia las apelaciones que se interpongan contra los fallos con o sin responsabilidad fiscal proferidos por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal. Así mismo, atender el grado de consulta en casos señalados por la Ley, para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.
- 30. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, pudiendo exigir, bajo el principio “*verdad sabida y buena fe guardada*”, la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas.

Rendición de informes:

- 31. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades.
- 32. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente para coadyuvar el desarrollo sostenible del Departamento del Atlántico.
- 33. Rendir las cuentas e informes a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general, conforme a la legislación vigente aplicable.

Representación y Defensa de la Entidad:

- 34. Representar la Contraloría General del Departamento del Atlántico en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad.
- 35. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, para presentar sus posiciones e intereses.
- 36. Ejercer la representación legal frente a todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría y delegar la representación en quienes estime convenientes para ejercer la defensa de los intereses de la Entidad.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos básicos en limpieza. ▪ Manipulación de alimentos. ▪ Conocimientos básicos en servicio de cafetería.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



PLANEACIÓN

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



SECRETARIA GENERAL

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta Profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran. 2. Recibir la correspondencia que las dependencias de la entidad requieran enviar a clientes externos para su posterior envío a los diferentes destinos, a través de la empresa de mensajería contratada. 3. Registrar el envío por dependencia de cada una de las comunicaciones enviadas y entregar al responsable de cada área la respectiva prueba de entrega para su seguimiento. 4. Distribuir físicamente la correspondencia, conforme a la asignación efectuada por el Secretario General, con los controles pertinentes. 5. Velar por el envío oportuno de las citaciones y correspondencia en general para el cumplimiento de los términos. 6. Elaborar un reporte mensual del envío de la correspondencia por dependencia y entregarlo al Profesional Universitario de Secretaría General para su control. 7. Manejar la programación del auditorio para la prestación de un mejor servicio tanto al cliente interno como externo 8. Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 9. Velar y responder por el buen uso de los equipos utilizados en el auditorio para la conservación de los mismos. 10. Manejar las relaciones públicas y la atención del cliente interno y externo de manera discreta, oportuna, amable y respetuosa, orientándole y suministrándole de manera clara y precisa la información requerida 11. Participar en auditorias fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior	Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



SUBSECRETARÍA JURÍDICA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



SUBSECRETARÍA FINANCIERA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la programación de los pagos y obligaciones adquiridas, conforme a las políticas, normas y directrices del Presupuesto anual asignado y se ejecutarla con eficiencia teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos. 2. Efectuar los recaudos oportunamente, de acuerdo con los requerimientos de ley y los procedimientos de la Entidad. 3. Realizar trimestralmente el informe del estado de Tesorería con la finalidad de confrontarlo con el plan de acción de la dependencia. 4. Velar por el oportuno archivo de los ingresos y egresos, para su posterior consulta y para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Ley general de archivo). 5. Verificar los saldos bancarios para confrontarlos con los registros de la dependencia. 6. Firmar la paz y salvo para la respectiva entrega a los interesados. 7. Responder por la custodia de los Títulos Valores, buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad 8. Realizar el pago de los impuestos de retención en la fuente e industria y comercio. 9. Efectuar mensualmente el pago de Aportes de seguridad social y pensión para dar cumplimiento a los mandamientos de la Ley 100/93. 10. Realizar mensualmente los pagos de nómina y demás servicios de personal para dar cumplimiento al presupuesto vigente aprobado. 11. Realizar mensualmente los pagos a los proveedores, contratistas, deducciones y retenciones de impuestos previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los beneficiarios con la finalidad de atender las obligaciones contraídas. 12. Velar por el envío oportuno de las cuentas de cobro a las entidades para su oportuno recaudo. 13. Recaudar mensualmente las cuotas de auditaje de la administración central y de los entes descentralizados con el fin de dar cumplimiento a la ordenanza, decreto y resolución del presupuesto de vigente. 14. Llevar registro de las cuotas de auditaje para controlar el cumplimiento de las mismas. 15. Recaudar los demás ingresos percibidos por la Escuela de Capacitación de la Contraloría o por otros conceptos. 16. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la liquidación mensual de nómina del personal activo de la Contraloría, de acuerdo con los parámetros legales. 2. Actualizar las aplicaciones de nómina y personal, teniendo en cuenta los requerimientos legales e institucionales, para garantizar la efectiva ejecución de los mismos. 3. Aplicar por nómina los descuentos relacionados a Fondos de Pensión y Salud. 4. Aplicar los descuentos autorizados por los funcionarios, de acuerdo con la reglamentación establecida. 5. Incluir en la nómina las afiliaciones y desafiliaciones de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías), para que sean aplicados los correspondientes descuentos. 6. Contemplar en la nómina las novedades de licencias de maternidad y/o paternidad, licencias no remuneradas y vacaciones. 7. Liquidar acreencias laborales reconocidas por los fallos judiciales enviados por Subsecretaría Jurídica de la entidad. 8. Realizar oportunamente la liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Generar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN. 10. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes que tengan que ver con los procesos de liquidación de nómina. 11. Realizar las liquidaciones definitivas de las acreencias laborales a que tienen derecho los servidores públicos retirados de la entidad de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos. 12. Realizar la liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos. 13. Realizar la liquidación anual de cesantías de los Servidores Públicos pertenecientes al régimen anualizado de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos. 14. Realizar la liquidación de las planillas de seguridad social en salud, pensión, aportes parafiscales y riesgos laborales en los portales habilitados para tal fin. 15. Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Auditoría General de la Nación para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. 16. Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Gobernación del Atlántico para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. 17. Proyectar anualmente los saldos estimados asociados a la nómina con corte 31 de diciembre, a fin de coadyuvar a la labor ejercida por Subsecretaría Financiera. 18. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 19. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Pública o Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



SUBCONTRALORÍA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	(40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema de gestión documental ▪ Sistematización de Archivos. ▪ Fundamentos del Control Fiscal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional o 2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral 2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	1.Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2.Por Tres (3) años de experiencia relacionada

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

❖ Visión estratégica

❖ Liderazgo efectivo

❖ Planeación

❖ Toma de decisiones

❖ Gestión del desarrollo de las personas

❖ Pensamiento sistémico

❖ Resolución de conflictos

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior	Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



CONTRALORÍA AUXILIAR CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico en la realización de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Brindar apoyo técnico en las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección, con la finalidad de prestar un mejor servicio y lograr la satisfacción del cliente. 3. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 4. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 5. Apoyar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 6. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 7. Guardar las reservas necesarias de las informaciones y documentos que, por razón de sus funciones o el desarrollo de las tareas encomendadas, tenga a su alcance. 8. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad. 9. Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el ejercicio auditor y aplicar la guía de auditoría a las entidades sujetas de Control Fiscal, en cumplimiento de los procedimientos institucionales y normatividad vigente aplicable. 2. Participar en las ayudas de memoria convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de planificar el trabajo, unificar criterios y poder lograr la consecución de los objetivos de la auditoria enmarcados en los procedimientos y normas vigentes. 3. Participar la realización y consolidación del informe preliminar para la validación de las observaciones emitidas y posterior elaboración del informe final, determinando el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Presentar, desarrollar y generar respuesta a las denuncias que sean de resorte de la dependencia, comisionadas por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento y control al avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 6. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. - Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. - Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. - Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. - Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. - Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. - Nociones sobre Administración Pública. - Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. - Nociones sobre Contratación Estatal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico en la realización de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Brindar apoyo técnico en las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección, con la finalidad de prestar un mejor servicio y lograr la satisfacción del cliente. 3. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 4. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 5. Apoyar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 6. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 7. Guardar las reservas necesarias de las informaciones y documentos que, por razón de sus funciones o el desarrollo de las tareas encomendadas, tenga a su alcance. 8. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad. 9. Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



CONTRALORÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, ingeniería industrial y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Ciencias de la Salud, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

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

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

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior	Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	18
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Auditoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 7. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección de la ejecución del conjunto de actuaciones procesales que permitan establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y/o de los particulares que causen un daño patrimonial al Estado.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 3. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría. 4. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo, apoyándose en el equipo de investigadores y secretarial. 5. Iniciar de oficio los procesos de Responsabilidad Fiscal y las indagaciones preliminares cuando lleguen a su conocimiento hechos constitutivos de detrimento al patrimonio departamental para que se determine el responsable. 6. Avocar y adelantar las indagatorias preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal que correspondan a la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. 7. Asignar a los profesionales de la dependencia el impulso procesal de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante indagaciones preliminares, práctica de pruebas y sustanciación de providencias. 8. Presidir las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal. 9. Designar, en su ausencia, a funcionario sustanciador para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 10. Revisar los borradores de las providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal, realizar los ajustes pertinentes y expedirlas. 11. Proferir fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 12. Remitir los procesos con fallos ejecutoriados al funcionario responsable de ejercer la Jurisdicción Coactiva para que inicie el trámite tendiente a la recuperación del daño patrimonial. 13. Velar por la aplicación de las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal. 14. Informar al Contralor Departamental cuando la entidad deba constituirse en Parte Civil dentro de los procesos penales que se adelanten conforme a la Ley 600 de 2000, por delitos relativos a intereses patrimoniales del Departamento del Atlántico o constituirse como Víctima en pro de verdad y justicia en procesos penales seguidos conforme a la Ley 906 de 2004 e instaurar Incidente de Reparación Integral. 15. Rendir periódicamente informe sobre los resultados consolidados de la gestión a cargo de la dependencia. 16. Remitir copia del informe trimestral de Gestión rendido a la Gerencia de Control Interno y copia igualmente al Despacho del Contralor. 17. Propender por el mejoramiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal. 18. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal. - Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría. - Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, compresión de lectura y excelente ortografía. - Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	03
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento de su formación profesional en el impulso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante la práctica de pruebas y sustanciación de providencias, manteniendo los expedientes organizados y reportando la información que contienen.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 4. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control para que dé traslado a la autoridad competente. 5. Proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 6. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición. 7. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. 8. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación. 9. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión. 10. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos. 11. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia. 12. Coordinar y participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 13. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 14. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento de su formación profesional en el impulso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante la práctica de pruebas y sustanciación de providencias, manteniendo los expedientes organizados y reportando la información que contienen.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 4. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control para que de traslado a la autoridad competente. 5. Proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 6. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas. 7. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición. 8. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. 9. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación. 10. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión. 11. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos. 12. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia. 13. Participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 14. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



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

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	23
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realización de actividades secretariales de la dependencia: gestión documental, atención al usuario y administración del Archivo de Gestión, control de expedientes de procesos de responsabilidad fiscal y apoyo administrativo en los procesos de responsabilidad fiscal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar y radicar internamente la correspondencia remitida por las demás dependencias y las que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresan a la entidad. 2. Llevar el registro de control de documentos que circulan por la dependencia, con indicación de la clase de documento y el propósito de su ingreso o salida y utilizarlo como herramienta de control e información a los usuarios internos y externos. 3. Atender y recibir las comunicaciones de la dependencia que se reciben por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlas al Jefe Inmediato para la oportuna respuesta. 4. Responder las llamadas que autorice el Jefe Inmediato, dejando constancia de la información suministrada al destinatario. 5. Preparar sobres para remisión de comunicaciones, diligenciar planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo Certificado, encargarse de su entrega a través del funcionario responsable y efectuar el seguimiento y verificación de fecha y hora de recibo por su destinatario. 6. Atender las personas o demás funcionarios que visitan la dependencia, brindarles la orientación que necesiten, suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar comunicaciones externas e internas que le solicite el Jefe Inmediato. 8. Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. Custodiar, organizar y conservar el Archivo de Expedientes de la dependencia. 9. Llevar un Registro de Providencias, anotando cada día las novedades en cuanto a notificación o publicación y observaciones, una vez le sean reportadas. 10. Mantener actualizados los archivos físicos y/o sistematizados, los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo para lograr la exactitud de los mismos. 11. Tramitar la reproducción o fotocopiado y autenticación de los documentos que reposan en los expedientes para hacer entrega oportuna de los mismos a los solicitantes o peticionarios. 12. Elaborar los borradores de las certificaciones o constancias que deba expedir el Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal para hacer entrega oportuna de las mismas a los interesados o solicitantes. 13. Llevar la Agenda de programación de audiencias y pruebas de los procesos de responsabilidad fiscal para informar oportunamente los compromisos a los funcionarios involucrados. 14. Apoyar a los Profesionales de la dependencia en las prácticas de las pruebas y proyección de providencias en los procesos de Responsabilidad Fiscal. 15. Apoyar en la notificación de providencias al funcionario responsable.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Organizar y coordinar la logística de las audiencias públicas de los procesos de responsabilidad fiscal. 17. Apoyar al contralor Auxiliar en la proyección de las respuestas a los derechos de peticiones de acuerdo a la funciones y competencia de la oficina. 18. Elaborar mensualmente el informe de productividad de la dependencia, por funcionarios responsables, con base en el historial actualizado de cada expediente y presentarlo en los cinco primeros días del mes siguiente. 19. Elaborar anualmente el informe de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia y presentarlo al finalizar la vigencia del año en curso. 20. Elaborar los demás informes que requiera la dependencia para conocimiento del Contralor Departamental y de las entidades externas. 21. Compilar y organizar la información para la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República. 22. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 24. Responder por la custodia, buena utilización y conservación de los bienes, la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 25. Asistir a las reuniones que su Jefe Inmediato le indique, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 26. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Redacción, ortografía y normas ICONTEC ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública y notificaciones de actos administrativos. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal y al proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) años de formación en educación superior	Por el CAP Técnico del SENA y bachiller.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Fiscal: Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Radicación de expedientes y actualización del Libro Radicador, notificaciones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, informes y diligencias de remisión de expedientes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la radicación de los nuevos expedientes de procesos e indagaciones. 2. Anotar en el libro radicador los datos de providencias de cada proceso, alimentando la historia de cada uno de ellos. 3. Notificar personalmente las providencias a los sujetos procesales, según las formas señaladas en el Código Contencioso Administrativo. 4. Elaborar las citaciones para notificación y gestionar su oportuna remisión. 5. Elaborar los estados para notificar a interesados o a terceros los avances del proceso. 6. Elaborar edictos emplazatorios para que comparezcan a aquellos sujetos procesales que no han podido ser notificados personalmente 7. Apoyar mensualmente en el control de productividad de la dependencia, actualizando el historial de cada expediente y el registro de los funcionarios asignados para su impulso procesal. 8. Apoyar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 9. Remitir fotocopia de expedientes a la Fiscalía General de la Nación o a la Procuraduría General de la Nación, según sea el caso, para dar cumplimiento a la compulsa de copias ordenada mediante providencia. 10. Diligenciar los traslados de fallos con responsabilidad fiscal, una vez sean confirmados y ejecutoriados, a la dependencia responsable de adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, así como a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República para que los Responsables Fiscales sean incluidos en el registro de inhabilidades derivadas de Juicios con Responsabilidad Fiscal y en el Boletín de Responsables Fiscales, respectivamente. 11. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Redacción, ortografía y normas ICONTEC ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública y notificaciones de actos administrativos. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal y al proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



GERENCIA DE CONTROL INTERNO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE DE CONTROL INTERNO
Código:	039
Grado:	08
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción.
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Gerenciar la conformación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos para la evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad en el marco de la evaluación independiente de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, siguiendo los procedimientos establecidos, los lineamientos y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, bajo las directrices del Contralor Departamental, de la política de aplicación del Sistema de Control Interno en la Entidad y la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna y coordinar su ejecución conforme al procedimiento. 3. Planear y programar las actividades del Plan de Acción a desarrollar por la oficina de Control Interno. 4. Formular y diseñar políticas, planes y programas para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de manera que se encuentren alineadas con las directrices que se definen en la Misión y Visión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 5. Participar en la actualización de los procedimientos de la Entidad y en los de su dependencia de acuerdo a las necesidades. 6. Generar y aplicar planes integrales de mejoramiento que garanticen el desarrollo institucional de la Entidad y el mejoramiento de su capacidad para responder efectivamente a la comunidad. 7. Promover actividades de mejoramiento continuo para lograr la eficiencia administrativa. 8. Monitorear las páginas web en temas de Control Interno, MIPG, MECI para mantener actualizada la entidad. 9. Programar la consolidación semestral de los informes de gestión por dependencias. 10. Programar seguimiento a los indicadores de gestión que permita medir el logro de acciones y actividades por procesos y dependencias, para mantener actualizada a la alta dirección. 11. Elaborar periódicamente la realización de comités directivos, para analizar las actividades y resultados de la Entidad. 12. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y recomendar los ajustes que sean necesarios. 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría General del Departamento del Atlántico se cumplan por los responsables de su ejecución para que todas las dependencias ejerzan adecuadamente esta función. 14. Fomentar en todas las dependencias de la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la Misión y Visión institucional. 15. Realizar evaluación permanente de la gestión de los procesos a través de las auditorías internas de calidad. 16. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, utilizando para ello los resultados obtenidos en los informes de auditoría interna, con el fin de tomar las acciones correctivas. 17. Colaborar con el Contralor en la elaboración de los informes anuales que se presentan ante las diferentes autoridades y comunidad. 18. Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de la Entidad para lograr los objetivos previstos.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
19. Participar en la consolidación de la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República para cumplir con el requisito legal. 20. Dirigir el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral. 21. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimiento avanzado sobre las normas del Sistema de Control Interno, M.I.P.G-MECI, fundamentos de ISO 9000, ISO 9001:2015 e ISO 19011. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio		❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta Profesional.		(40) meses de experiencia profesional relacionada.	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento profesional en la realización de visitas e informes de Auditoría Interna, así como en el desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Interna y demás actividades del Sistema de Control Interno.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y estructurar las actividades de auditoría interna incluidas en el Programa Anual de Auditoría Interna – PAAI, conforme a metodologías y lineamientos institucionales. 2. Ejecutar auditorías internas de gestión, cumplimiento, administrativo, financiero, tecnológico o de calidad, garantizando objetividad e independencia técnica. 3. Recolectar, verificar y analizar información documental, financiera y operativa necesaria para sustentar hallazgos y conclusiones. 4. Documentar papeles de trabajo, actas y soportes del proceso auditor, asegurando trazabilidad y custodia de la información. 5. Elaborar informes preliminares y finales de auditoría interna, sustentando resultados, conclusiones y recomendaciones. 6. Organizar y ejecutar cronogramas de auditoría y actividades de verificación interna. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de auditorías internas y requerimientos superiores. 8. Aplicar la Guía de Administración del Riesgo para identificar, analizar y reportar riesgos institucionales y del proceso auditado. 9. Brindar orientación técnica en materia de control interno, gestión del riesgo, MIPG y MECI a las dependencias de la Contraloría, sin asumir funciones operativas de ejecución. 10. Aportar insumos y soportes técnicos para informes institucionales, autoevaluaciones, indicadores y requerimientos de entes externos. 11. Participar en mesas de trabajo y equipos de auditoría, asegurando consistencia metodológica y cumplimiento del objeto de evaluación. 12. Contribuir a la actualización y mejoramiento de metodologías, guías, matrices y demás herramientas del Sistema de Control Interno. 13. Brindar capacitación interna en temas relacionados con auditoría interna, gestión del riesgo y mejoramiento continuo. 14. Ejecutar auditorías internas de gestión, cumplimiento, administrativo, financiero, tecnológico o de calidad, garantizando objetividad e independencia técnica. 15. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento avanzado sobre normas del Sistema de Control Interno, MIPG-MECI y Sistema de Gestión de la Calidad. - Conocimiento avanzado en la realización de auditorías internas de calidad - Curso fundamentos de ISO 9000, NTC ISO 19011. - Diplomados Sobre Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. - Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. - Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. - Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. - Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública o Economía. - Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la práctica de auditorías internas dentro del PAAI (Plan anual de auditoria Interna) de la vigencia. 2. Organizar las carpetas tanto físicas como virtuales de documentos de los informes de auditoría interna. 3. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos. 4. Aplicar el procedimiento de auditoría interna y el diligenciamiento de los registros en forma oportuna y eficiente. 5. Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica. 6. Apoyar con la información necesaria para la evaluación del sistema de control interno 7. Realizar seguimiento y control de las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que se ejecutan en la entidad. 8. Elaborar comunicaciones internas y externas a las dependencias y/o partes interesadas, oficios de requerimientos y oficios de información. 9. Organizar el archivo virtual y de gestión de las auditorías internas. 10. Brindar apoyo y orientación a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico. 11. Brindar acompañamiento, vigilancia y control para la baja de bienes a los sujetos de control que así lo requieran. 12. Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Redacción, ortografía y normas ISO 9000, 9001 Y 19011. ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre Sistema de Control Interno. ▪ Nociones sobre práctica de auditoría interna. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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



VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior	Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control y Mejoramiento: Evaluación a la Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organización de la documentación de los informes de auditoría interna, elaboración de comunicaciones y apoyo a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno en la realización de visitas de Auditoría Interna.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Organizar el archivo de documentos de los informes de auditoría interna, utilizando la tabla de retención documental. - Elaborar comunicaciones de requerimientos, entrega de informes de auditoría y demás oficios correspondientes a las auditorías internas practicadas. - Apoyar en la aplicación y documentación de los procedimientos de auditoría en forma oportuna y eficiente. - Apoyar en la práctica de auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna. - Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos. - Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica. - Documentar los resultados de tabulación y análisis de las encuestas que en materia de evaluación del Control Interno se lleven a cabo en la entidad para medir el grado de avance del sistema de control interno. - Brindar apoyo, Consultoría, acompañamiento, capacitación y asesoría al interior de la CDA y a los Sujetos de Control solicitados por Ley o por la Alta Dirección. - Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. - Participar en auditorías fiscales cuando sea comisionado mediante memorando o acto administrativo, en el marco del proceso de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Atlántico - Cumplir con las demás funciones asignadas por el nominador de acuerdo a sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. - Nociones sobre Administración Pública. - Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. - Nociones sobre Contratación Estatal. - Redacción y Ortografía. - Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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

RESOLUCION No. 000323 DE 2025

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

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

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