



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR
Código:	010
Grado:	10
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De elección
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio del Control Fiscal y Administrativo respecto del Departamento del Atlántico, municipios, entidades descentralizadas del orden departamental y municipal y de los servidores públicos y particulares que manejen recursos o bienes departamentales o municipales en el Departamento del Atlántico.

III. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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 Ética.
 15. Ordenar el gasto en la Contraloría.
 16. Dirigir las comunicaciones internas y externas de la Contraloría y los Sistemas de Información.
- 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

37. Dirigir las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en la Entidad.

38. Supervisar la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., la implementación de su aplicación y la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

39. Supervisar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con procesos de la Entidad.

40. Verificar la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la Contraloría.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación estratégica y Dirección de la Entidad:

a) Las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal en los municipios y entidades descentralizadas del Departamento del Atlántico y para el adecuado manejo administrativo, presupuestal, financiero y de la contratación de la Contraloría General del Departamento son fijadas y aplicadas de conformidad con la Constitución y la Ley.

b) El Plan Estratégico de la Contraloría General del Departamento del Atlántico es elaborado, ejecutado bajo la dirección y seguimiento del Contralor Departamental, así como el cumplimiento de los objetivos y planes de acción establecidos en la entidad.

c) El proyecto de presupuesto de la Contraloría es elaborado y presentado al Gobernador e incorporado oportunamente al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Departamento.

- d) Los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad son revisados, analizados y validados.
- e) Las políticas, planes y programas sobre la vinculación, nombramiento y administración del personal de la Contraloría son determinadas conforme a la Constitución y la Ley.
- f) Estrategias y métodos modernos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los empleados de la Contraloría son implementados.
- g) La facultad de nominación para el desarrollo administrativo de la Entidad es ejercida conforme a la legislación vigente en materia de Administración de Personal y Carrera Administrativa.
- h) Los funcionarios de la Entidad son posesionados, previa verificación del cumplimiento de los requisitos que garanticen la idoneidad de los mismos.
- i) Las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Ética se cumplen en la Entidad.

Ejercicio del Control Fiscal:

- j) A los servidores públicos del orden departamental o municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento se les exigen informes sobre su gestión fiscal.
- k) Visitas, inspecciones e investigaciones son realizadas y la ejecución de las obras públicas adelantadas en el Departamento son evaluadas para el cumplimiento de la Gestión Fiscal.
- l) Las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su vigilancia y control son revisadas y fenecidas, determinando el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado.
- m) Un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado es presentado anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales.
- n) El balance de la hacienda departamental es auditado y presentado a la Asamblea Departamental, así como la cuenta discriminada del presupuesto y del tesoro y certificación del balance de Hacienda.
- o) Un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría es llevado por el Contralor Departamental.
- p) La atención de las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal son supervisadas.
- q) Respecto de ejercicio del control interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo control fiscal de la Contraloría es rendido concepto de calidad y eficiencia.
- r) La realización de las auditorías integrales adelantadas en ejercicio del control fiscal son dirigidas y supervisadas.
- s) Las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal son establecidas y las sanciones pecuniarias que sean del caso son impuestas y la jurisdicción coactiva es ejercida para su recaudar su monto.
- t) Las apelaciones que se interpongan contra los fallos proferidos por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y el Grado de Consulta son conocidos en segunda instancia por el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Contralor Departamental

u) Investigaciones penales o disciplinarias son promovidas contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento.

Rendición de informes:

v) La relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal es remitida mensualmente a la Contraloría General de la República, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades.

w) Un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente para coadyuvar el desarrollo sostenible del Departamento del Atlántico es presentado a la Asamblea Departamental.

x) Las cuentas e informes a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general, son rendidas conforme a la legislación vigente aplicable.

Representación y Defensa de la Entidad:

y) La Contraloría General del Departamento del Atlántico es representada en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad, en reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, directamente o a través de Delegado.

z) La representación legal de la Contraloría es ejercida frente a todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra, defendiendo sus intereses.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

aa) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es dirigido mediante la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración y Gestión Pública.
- Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal.
- Normas sobre Presupuesto Público.
- Contratación Estatal.
- Proceso Auditor.
- Organización y Desarrollo Organizacional.
- Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios del Despacho del Contralor:

Nivel profesional: 2.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Asistencial: 5

Total: 7

Adicionalmente, ejerce plena autoridad superior sobre TODOS los funcionarios de la Entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

Ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años. Acreditar los requisitos consagrados en el artículo 68 de la Ley 42 de 1993 y los siguientes. (Art. 5º Ley 33 de 1996).

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Acreditar Título Profesional (cualquier perfil académico, <i>Sentencia C-320 de 1994</i>).	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.	Título de postgrado en la modalidad de especialización.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Plan Estratégico.
- Planes de acción.
- Plan General de Auditoría.
- Presupuesto anual de ingresos y gastos incluido en el del Departamento del Atlántico.
- Actos Administrativos del ejercicio del control fiscal.
- Actos Administrativos del ejercicio de la facultad nominadora.
- Actas de Posesión.
- Finiquitos de cuentas.
- Registro de la deuda pública del Departamento del Atlántico.
- Informes.
- Poderes.
- Evaluación de gestión interna.

DE DESEMPEÑO:

- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y toma de decisiones.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar sus conocimientos profesionales para orientar al Contralor Departamental en el ejercicio del control fiscal y en la redacción de documentos expedidos por el Despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Orientación Integral al Contralor Departamental:

1. Leer y analizar la correspondencia recibida en la Contraloría y disponer su distribución a las diferentes dependencias, según la temática que corresponda, llevando un registro para controlar la oportuna atención o respuesta.
2. Orientar al Contralor Departamental en los diferentes temas especializados que requiera conocer a profundidad para fundamentar actos administrativos.
3. Redactar actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentos necesarios para el ejercicio de las funciones del Contralor Departamental.

Atención de PQRs:

4. Redactar las comunicaciones y/o actos administrativos mediante las cuales se atiendan oportunamente las Peticiones, Quejas o Reclamos presentados ante el Contralor Departamental.

Segunda Instancia:

5. Sustanciar los actos administrativos y documentos requeridos para sustentar el pronunciamiento del Contralor Departamental en la segunda instancia de la Vía Gubernativa, en los procesos de Jurisdicción Coactiva, de Responsabilidad Fiscal y demás casos en los que aplique.

Apoyo Técnico en Supervisión, Seguimiento y Control:

6. Contribuir en el diseño, elaboración y consolidación del Plan de Acción de la entidad.
7. Supervisar o hacer seguimiento del Plan de Acción de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para comprobar su ejecución oportuna.
8. Verificar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos misionales, administrativos y de apoyo de la Entidad.
9. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionados con todos los procesos de la Entidad.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 12. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 13. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
- Apoyo Interno:**
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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Orientación Integral al Contralor Departamental:

- a) La correspondencia recibida en la Contraloría es leída, analizada y distribuida a las diferentes dependencias, según la temática que corresponda, llevando un registro para controlar la oportuna atención o respuesta.
- b) El Contralor Departamental recibe orientación especializada en los diferentes temas especializados que requiera conocer a profundidad para fundamentar actos administrativos.
- c) Actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentos necesarios para el ejercicio de las funciones del Contralor Departamental son redactados.

Atención de PQRs:

- d) Las Peticiones, Quejas o Reclamos presentados ante el Contralor Departamental se atienden oportunamente mediante la expedición de comunicaciones y actos administrativos.

Segunda Instancia:

- e) Los actos administrativos y documentos requeridos para sustentar el pronunciamiento del Contralor Departamental en la segunda instancia de la Vía Gubernativa, en los procesos de Jurisdicción Coactiva, de Responsabilidad Fiscal y demás casos en los que aplique, son sustanciados.

Apoyo Técnico en Supervisión, Seguimiento y Control:

- f) El Plan de Acción es realizado responsable y oportunamente.
- g) La supervisión del Plan de Acción es oportuna y eficiente.
- h) Los planes de acción de las dependencias son claros, concisos, estructurados y coherentes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- i) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- j) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en Gestión y Administración pública.
- Conocimientos avanzados en Control Fiscal.
- Conocimientos avanzados en Derecho Público aplicable a la Contraloría.
- Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
- Conocimientos avanzados en Planeación Estratégica y Gerencia de Proyectos.
- Conocimientos avanzados en Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en Indicadores de Gestión.
- Conocimientos avanzados en comprensión de lectura y excelente ortografía.
- Conocimientos avanzados en Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- PQRs atendidas oportunamente.
- Actos administrativos expedidos por el Contralor Departamental.
- Informes y Reportes rendidos a entes externos.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción y/o revisión de documentos.
- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y orientaciones.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN	SU	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. 			



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	10
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistencia administrativa al Contralor Departamental, coordinación de la gestión documental de correspondencia y archivo del Despacho del Contralor y atención al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asistencia Administrativa al Contralor:

1. Apoyar al Contralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.
2. Revisar los oficios que requiera firmar el Contralor para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada.
3. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Contralor.
4. Organizar y coordinar la logística de las reuniones de carácter oficial y demás actividades en que deba liderar el Contralor y los funcionarios de la dependencia.
5. Realizar el registro de las actividades realizadas en la dependencia, para llevar su oportuno control, por parte del Contralor.
6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran.

Gestión Documental:

7. Recibir, revisar, actualizar, clasificar, verificar, comparar, inspeccionar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
8. Transcribir cartas, notas, memorandos, oficios, informes, comunicaciones y demás documentos solicitados por sus superiores; presentarlos, proyectarlos y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.
9. Remitir cartas, notas, memorandos, oficios, informes, comunicaciones y demás documentos, a los funcionarios, dependencias y/o entidades indicadas por su jefe inmediato.
10. Registrar y remitir, para su radicación, la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
11. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, los datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

Atención al cliente:

12. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
15. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
16. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

- a) El Contralor Departamental es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.
- b) Los oficios que requiera firmar el Contralor son revisados para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada.
- c) La agenda del Contralor es llevada oportuna y ordenadamente.
- d) La logística de las reuniones de carácter oficial y demás actividades en que deba liderar el Contralor y los funcionarios de la dependencia.
- e) El registro de las actividades realizadas en la dependencia es realizado para llevar su oportuno control, por parte del Contralor.

Gestión Documental:

- f) Los documentos de la dependencia son gestionados en forma organizada y metódica.
- g) Los archivos físicos o sistematizados, los datos de carácter técnico y administrativo se mantienen actualizados y con exactitud.

Atención al cliente:

- h) Las relaciones públicas y la atención del cliente interno y externo son manejadas de manera discreta, oportuna, amable y respetuosa, orientando y suministrando la información requerida, de manera clara y precisa.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- i) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Apoyo Interno:

- j) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Correspondencia Recibida y Enviada del Despacho del Contralor.
- Archivo de Gestión de la dependencia.
- Archivo de Informes.

DE DESEMPEÑO:

- Atención al usuario.
- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN	SU	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 			



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	03
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Trasladar en los vehículos de la Entidad, de manera prudente y segura, al Contralor General del Departamento del Atlántico o a las personas, bienes o documentos que éste solicite, siguiendo las instrucciones que se le impartan con diligencia y responsabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Trasporte de personas, bienes y documentos:

1. Transportar al Contralor Departamental al lugar que éste indique, teniendo en cuenta las orientaciones de seguridad brindadas por la Policía y el Ejército Nacional.
2. Transportar las personas indicadas por el Contralor Departamental.
3. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su Jefe Inmediato.
4. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por el Despacho del Contralor.
5. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
6. Cumplir oportunamente los horarios y ruta asignadas por su Jefe Inmediato.

Cuidado del vehículo:

7. Realizar las labores de aseo, vigilancia y cuidado del vehículo, respondiendo por su uso y el buen manejo de sus accesorios, repuestos y suministros.
8. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos y aceite hidráulico.
9. Realizar la revisión mecánica periódica, preventiva y correctiva del vehículo asignado y las reparaciones que sean necesarias.
10. Solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados, para garantizar la seguridad del Contralor y de quienes se movilicen en el automóvil.

Rendición de informes:

11. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo.
12. Reportar a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Servicios Generales, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a cada vehículo, especificando si son cubiertos o no por la Garantía del Fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.
13. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Servicios Generales sobre



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

cualquier clase accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.

Normas de conducción y seguridad:

14. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción y demás normas de tránsito vigentes.
15. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de daños y la Licencia de Conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
16. Reportar a los organismos de seguridad pública cualquier hecho anómalo que implique riesgo para las personas transportadas.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

17. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
18. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
19. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
20. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

21. Contribuir en la organización y conservación de documentos del vehículo asignado y su registro en el Archivo de Gestión de la dependencia responsable de la Coordinación de los Servicios Generales, 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Trasporte de personas, bienes y documentos:

- a) El traslado del Contralor Departamental del Atlántico y de las personas indicadas por él, es efectuado de manera eficiente y segura a los diferentes destinos de su solicitud.
- b) Los equipos, elementos de trabajo, paquetes y/o sobres y demás materiales indicados por el Contralor, son transportados siguiendo la ruta y cumpliendo los horarios señalados.

Cuidado del vehículo:

- c) El vehículo asignado, sus accesorios, repuestos y suministros, son usados, aseados, vigilados y cuidados eficientemente.
- d) La revisión mecánica periódica, la preventiva y correctiva del vehículo asignado, es realizada eficiente y oportunamente.
- e) Las reparaciones del vehículo asignado y las solicitudes de reparaciones específicas en centros especializados, son realizadas eficiente y oportunamente.

Rendición de informes:

- f) La Información sobre anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

general del vehículo es reportada oportunamente.

- g) Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a cada vehículo son reportados eficientemente y especificando si son cubiertos o no por la Garantía del Fabricante.

Normas de conducción:

- h) El ejercicio de conducción es llevado a cabo siguiendo y respetando las normas de conducción y demás normas de tránsito vigentes.
- i) Los documentos exigidos para el manejo y tránsito del vehículo asignado, permanecen al día.
- j) Cualquier hecho anómalo que implique riesgo para las personas transportadas es reportado de inmediato a los organismos de seguridad pública.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- k) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y a aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- l) Los documentos del vehículo asignado son organizados y conservados conforme a la legislación vigente, en el Archivo de Gestión de la dependencia responsable de la Coordinación de los Servicios Generales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial y telefónica.

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EQUIVALENCIAS:

- ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada
- ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	ELABORÓ: MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA Y ZOILA LUZ ARIZA	REVISÓ: JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ SECRETARIO GENERAL

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
a) Doce (12) meses de experiencia relacionada. b) Pase de Conducción.	❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
IX. EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vehículo en buen estado de funcionamiento. ▪ Asistencia puntual a eventos de funcionarios transportados. ▪ Reportes a organismos de seguridad pública. DE DESEMPEÑO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducción del vehículo asignado. ▪ Visitas al taller para mantenimiento preventivo y correctivo. DE CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba teórica de conocimientos sobre manejo defensivo de vehículos. ▪ Prueba práctica (en el vehículo) sobre conducción y manejo defensivo de vehículos. 	
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Atención de la Recepción de la Contraloría y operación de la Central Telefónica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Correspondencia:

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.

Remisión de correspondencia:

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.

Atención de la Central Telefónica:

7. Responder las llamadas que ingresan a la Contraloría a través del conmutador y direccionarlas las dependencias solicitadas.

Atención al cliente:

8. Brindar información clara y precisa a los clientes internos y externos que lo soliciten.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
12. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Correspondencia:

- a) La correspondencia que ingresa a la Contraloría es recibida, radicada, revisada y clasificada, verificando los anexos.
- b) La correspondencia es organizada para su distribución por parte del Despacho del Contralor.

Remisión de correspondencia:

- c) La correspondencia es distribuida físicamente, conforme a la asignación efectuada en el Despacho del Contralor, con los controles pertinentes.
- d) La correspondencia interna y externa de las dependencias es recogida y repartida o enviada, previo registro de salida.
- e) Las citaciones y correspondencia en general es enviada oportunamente.

Atención de la Central Telefónica:

- f) Las llamadas que ingresan a la Contraloría a través del conmutador son respondidas y direccionadas a las dependencias solicitadas.

Atención al cliente:

- g) Información brindada con claridad y precisión a los clientes internos y externos que lo soliciten.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- h) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- i) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.
- j) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y Correspondencia.
- Clases de documento.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Informática básica.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller, más tres (3) meses de experiencia relacionada. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, , más tres (3) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Libro Radicador.
- Constancias de remisión de correspondencia.
- Central telefónica atendida.

DE DESEMPEÑO:

- Atención al usuario.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo administrativo en la organización, custodia y codificación de los documentos del **Archivo de Gestión del Despacho del Contralor**.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Archivo de Gestión del Despacho del Contralor:

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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

12. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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

14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Gestión de Archivo Central:

a) El Archivo de Gestión del Despacho del Contralor es administrado eficientemente, permitiendo la conservación de toda la documentación generada por la gestión de los diferentes procesos de la dependencia.

b) Las solicitudes de documentos de los clientes internos que solicitan información al Archivo de Gestión del Despacho del Contralor son atendidas eficientemente.

c) Las transferencias documentales al Archivo Central son gestionadas oportunamente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

d) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

e) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.

f) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Gestión del Despacho del Contralor organizado y con información disponible para su consulta.

DE DESEMPEÑO:

- Análisis y Clasificación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo administrativo en la limpieza y servicio de cafetería del Despacho del Contralor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aseo del Despacho del Contralor:

15. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas que integran el Despacho del Contralor, incluidas las zonas de servicio y baños.
16. Reportar al funcionario Coordinador de Servicios Generales cualquier anomalía o carencia de utensilios requeridos para efectuar su trabajo.
17. Organizar los muebles luego de reuniones de trabajo.
18. Verificar el funcionamiento del aire acondicionado, de las luces y conexiones eléctricas.

Servicio de Cafetería:

19. Servir café o bebidas a los visitantes al Despacho del Contralor.
20. Mantener limpia la vajilla utilizada para el servicio de cafetería.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

21. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
22. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Aseo del Despacho del Contralor:

- g) Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas que integran el Despacho del Contralor, incluidas las zonas de servicio y baños.
- h) Reportar al funcionario Coordinador de Servicios Generales cualquier anomalía o carencia de utensilios requeridos para efectuar su trabajo.
- i) Organizar los muebles luego de reuniones de trabajo.
- j) Verificar el funcionamiento del aire acondicionado, de las luces y conexiones eléctricas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Servicio de Cafetería:

k) Servir café o bebidas a los visitantes al Despacho del Contralor.

l) Mantener limpia la vajilla utilizada para el servicio de cafetería.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

m) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

n) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en limpieza.
- Conocimientos básicos en servicio de cafetería.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EQUIVALENCIAS:

- ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada
- ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS:

- ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Despacho del Contralor limpio.
- Servicio de Cafetería a visitantes.

DE DESEMPEÑO:

- Atención a clientes.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---	--

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

- ❖ Manejo de la información
- ❖ Adaptación al cambio
- ❖ Disciplina
- ❖ Relaciones Interpersonales
- ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

PLANEACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR- PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar sus conocimientos profesionales para orientar al Contralor Departamental en la metodología idónea para la definición de metas y prioridades institucionales, a fin de establecer la efectiva **planeación**, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos necesarios para cumplir el Plan Estratégico trazado, coordinando en todas las dependencias la estandarización de los procesos, la determinación de los responsables, recursos y plazos necesarios para cumplirlos oportunamente y lograr los objetivos de certificación, conservación y mejoramiento del **Sistema de Gestión de la Calidad**.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación:

1. Consolidar el Plan General de Auditorías con sujeción al proceso de auditoría integral, bajo las directrices del Contralor Departamental.
2. Velar por la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
3. Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes de la misión organizacional y traducirlos en planes prácticos y factibles.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad.
5. Coordinar y supervisar las actividades requeridas, que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo misional 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 CGDA.
7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los procesos de planeación y desarrollo.
8. Colaborar en la realización de Estudios Técnicos requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional.
9. Elaborar los reportes de las actividades, avances y resultados de los procesos de planeación y desarrollo misional organizacional.
10. Informar periódicamente al Contralor Departamental sobre la Planeación y el desarrollo de las actividades realizadas por esta Oficina.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Sistema de Gestión de la Calidad

11. Planificar, proponer, direccionar y evaluar los planes de organización, desarrollo, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad con responsabilidad y eficiencia.
12. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Contraloría.
13. Asegurarse del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Coordinar y orientar el proceso de revisión gerencial del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Informar a la alta dirección sobre la evolución del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
16. Representar a la alta dirección en los asuntos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad.

Apoyo Interno:

17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación estratégica:

- a) La consolidación del Plan General de Auditoría es realizada responsable y oportunamente.
- b) La vigilancia de la ejecución del Plan Estratégico es oportuna y eficiente.
- c) Los planes propuestos son claros, concisos, estructurados y coherentes con la misión organizacional de la Entidad.
- d) Las gestiones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad, son oportunas y eficientes.
- e) Las actividades concernientes a los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad, son coordinadas y supervisadas eficazmente.
- f) La capacitación de los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales, es coordinada y supervisada oportunamente.
- g) La elaboración y actualización de los instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, requerida en los procesos de planeación y desarrollo, es coordinada y supervisada con responsabilidad y eficiencia.
- h) La colaboración en la realización de Estudios Técnicos, requeridos para los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad, es acertada.
- i) Los reportes de las actividades, avances y resultados de los procesos de planeación organizacional, y desarrollo misional, son ajustados a la realidad y hechos de manera clara, responsable y precisa.
- j) El Contralor Departamental del Departamento del Atlántico es informado periódica y eficientemente sobre la planeación y el desarrollo de las actividades realizadas en la Oficina de Planeación.

Sistema de Gestión de la Calidad:

- k) La planificación, la propuesta, el direccionamiento y la evaluación de los planes de organización, desarrollo, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, son acertadas y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

eficientes.

- l) La Política de Calidad es difundida y manejada por todos los funcionarios de la Contraloría.
- m) Los procesos necesarios para el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad son adelantados con oportunidad y responsabilidad.
- n) La coordinación y orientación del proceso de revisión gerencial del Sistema de Gestión de la Calidad, son acertadas.
- o) La alta dirección de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, es informada oportunamente de sobre la evolución del Sistema de Gestión de la Calidad.
- p) La alta dirección es representada responsable y eficientemente, en los asuntos concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad.

Apoyo Interno:

- q) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- r) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Gerencia de Proyectos.
- 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
3) Título Profesional en Ciencias Administrativas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

<p>2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en ciencias administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Plan Estratégico, planes de acción y Plan General de Auditoría.
- Informes para el Contralor Departamental.
- Actas de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.

DE DESEMPEÑO:

- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y orientaciones.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR- PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar sus conocimientos profesionales para orientar al Contralor Departamental en el diseño, planeación, ejecución, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los **procesos misionales** de la Entidad, orientándose a la evaluación o control de legalidad, a fin de asegurar el logro de los objetivos, metas e indicadores propuestos en el Plan Estratégico, para cumplir la misión institucional con celeridad, oportunidad y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Seguimiento y control de procesos misionales:

19. Contribuir en el diseño, elaboración y consolidación del Plan General de Auditorías.
20. Supervisar o hacer seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para comprobar su ejecución oportuna.
21. Verificar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad.
22. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad.
23. Capacitar a los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de las distintas dependencias de la Entidad.
24. Participar activamente en la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los procesos de planeación y misionales.
25. Colaborar en la realización de Estudios Técnicos requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional.
26. Contribuir en la elaboración de los reportes actividades, avances y resultados de los procesos de planeación y desarrollo misional organizacional.
27. Organizar los reportes de la rendición de cuentas de los sujetos de control y elaborar informe consolidado al Contralor Departamental.
28. Compilar la información relacionada con el desempeño de las funciones misionales de toda la Contraloría, consolidarla y procesarla para la rendición de los diferentes informes por parte del Contralor Departamental.
29. Contribuir en la realización periódica del informe presentado al Contralor Departamental sobre la Planeación y el desarrollo de las actividades realizadas por su área de gestión.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

30. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
 31. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 32. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 33. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
- Apoyo Interno:**
34. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 35. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Seguimiento y control de la gestión misional:

- s) El Plan General de Auditoría es realizado responsable y oportunamente.
- t) La supervisión del Plan Estratégico es oportuna y eficiente.
- u) Los planes de acción de las dependencias misionales son claros, concisos, estructurados y coherentes.
- v) Los planes, programas y proyectos, son propuestos, concertados y ejecutados de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a las especificaciones de los planes de mejoramiento de los procesos misionales.
- w) Las actividades concernientes a los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad, son coordinadas y supervisadas eficazmente.
- x) La capacitación de los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales, es realizada oportuna y responsablemente.
- y) Los instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, requeridos en los procesos de planeación y misionales son elaborados y actualizados con eficiencia.
- z) Los Estudios Técnicos requeridos para los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad, son realizados sin inconvenientes.
- aa) Los reportes de las actividades, avances y resultados de los procesos de planeación organizacional, y desarrollo misional, son ajustados a la realidad y hechos de manera clara, responsable y precisa.
- bb) La información relacionada con el desempeño de las funciones misionales de toda la Contraloría es compilada, consolidada y procesada para la rendición de los diferentes informes por parte del Contralor Departamental.
- cc) El Contralor Departamental del Departamento del Atlántico es informado periódica y eficientemente sobre la planeación y el desarrollo de las actividades realizadas en la Oficina de Planeación.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

dd) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

ee) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Gerencia de Proyectos.
- 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
4) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Jurídicas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
5) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.
IX. EVIDENCIAS	
<p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan General de Auditoría. ▪ Planes de acción de las dependencias misionales. ▪ Informes de Gestión de las áreas misionales. <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y orientaciones. <p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba de conocimientos verbal o escrita. 	
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Plan de Desarrollo Tecnológico:

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 (*hardware*) y programas de gestión (*software*); a fin de contribuir a un óptimo nivel de tecnología e informática en la Entidad.

Métodos y Sistemas Informáticos:

3. Coordinar el diseño de formatos y herramientas informáticas aplicables a los procedimientos de la Contraloría para unificación de su metodología.

Auditoría de Sistemas:

4. Planear la gestión correspondiente al módulo de auditoría de sistemas.
5. Brindar orientación y/o acompañamiento técnico a los auditores respecto a las auditorías de sistemas que se deban realizar.

Administración de la Plataforma Tecnológica:

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 (*softwares*).
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.

Soporte técnico:

9. Supervisar y velar por la oportuna consecución del soporte técnico, físico y lógico de los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

servicios informáticos y equipos de cómputo que requiera la Contraloría para garantizar su vida útil.

10. 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.
11. Contribuir en el marco del plan de contingencia informática, en la realización de las copias de seguridad, o "Backup" del sistema, según el cronograma establecido para salvaguardar la información y garantizar la memoria institucional de la Entidad.
12. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores para garantizar su adecuada operatividad.

Comunicación interinstitucional:

13. Representar a la Entidad en los eventos tecnológicos para fortalecerla en la operación de sus procesos y mantenerla actualizada en los avances tecnológicos.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

14. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
15. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
16. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
17. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

18. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Plan de Desarrollo Tecnológico:

- a) La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de desarrollo tecnológico-informático es acertada y oportuna.
- b) Los estudios e investigaciones tendientes a proyectar las necesidades tecnológicas de la Entidad, arrojan información útil y confiable.

Métodos y Sistemas Informáticos:

- c) El diseño de formatos y herramientas informáticas aplicables a los procedimientos de la Contraloría son coordinados para unificación de su metodología.

Auditoría de Sistemas:

- d) Gestión correspondiente al módulo de auditoría de sistemas planeada y ejecutada oportunamente.
- e) Auditores capacitados en la realización de auditorías de sistemas.

Administración de la Plataforma Tecnológica:

- f) La plataforma informática y de comunicaciones son administradas con responsabilidad y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

eficiencia.

- g) Las propuestas e indicaciones en materia de seguridad informática son claras y coherentes.
- h) La existencia y vigencia de las licencias de programas de computación (*softwares*) son verificadas en forma permanente.
- i) La página web de la entidad es administrada, mediante su mantenimiento técnico periódico, gestión oportuna de la renovación del sitio web y actualización de la información divulgada a través de ella.

Soporte técnico:

- j) El soporte técnico, físico y lógico de los servicios informáticos y equipos de cómputo de la Contraloría se gestiona en forma oportuna y efectiva.
- k) La atención y solución brindadas a los usuarios finales, en lo referente a los daños en las estaciones de trabajo y aplicaciones, son eficientes.
- l) El plan de contingencia informática es realizado eficiente y oportunamente dentro del tiempo establecido.
- m) El mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores es oportuno y eficiente.

Representación de la Entidad

- n) La participación en representación de la Entidad, en los distintos eventos tecnológicos, contribuyen al fortalecimiento y la vanguardia tecnológica.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- o) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- p) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- q) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 *softwares*.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Principios generales de la administración pública.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Normatividad que reglamenta el Control Fiscal.
- Normas básicas de administración de personal.
- Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título en ciencias informáticas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Tres (3) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Métodos y Sistemas unificados.
- Equipos de computación y plataforma tecnológica funcionando correctamente.
- Licencias de programas de computación vigentes.
- Página web actualizada permanentemente.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión profesional para atención al cliente interno.
- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y orientaciones.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.
- Prueba práctica de conocimientos técnicos en sistemas y redes.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
❖ Orientación a resultados	❖ Aprendizaje Continuo
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Experticia profesional
❖ Transparencia	❖ Trabajo en equipo y Colaboración
❖ Compromiso con la Organización	❖ Creatividad e Innovación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

SECRETARIA GENERAL



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirección y control de los procesos administrativos y de apoyo de la Contraloría: Gestión Jurídica, Administración de Bienes y Servicios, Recursos Financieros, Talento Humano y Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica:

1. Supervisar que la Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos se realice de manera idónea y oportuna.
2. Supervisar la oportuna atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) presentadas ante la Contraloría.
3. Supervisar el impulso de los procesos de Cobro Coactivo y la celebración de Acuerdos de Pago.
4. Supervisar y controlar la atención de litigios en los que la Contraloría es parte.
5. Mantener un Registro de Control actualizado de procesos para rendir informes al Contralor.

Administración de recursos físicos:

6. 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.
7. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras de la Contraloría y someterlo al estudio del Comité Directivo para aprobación por parte del Contralor Departamental y supervisar su correcta ejecución.
8. Administrar y controlar el Registro de Proveedores de la Contraloría.
9. Supervisar que se publique en sitio visible de la Contraloría, así como en la página web de la Contraloría, una vez al mes, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario así como las licitaciones declaradas desiertas, con el apoyo del Profesional responsable de la Contratación Administrativa para completar la información, respecto de los contratos celebrados por la Contraloría para la prestación de servicios.

Contratación:

10. Dirigir el proceso de contratación para la adquisición de los recursos físicos y de los servicios requeridos para atender las necesidades de la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

11. Coordinar la realización de los estudios técnicos y/o de conveniencia requeridos para la contratación.
12. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios rectores y la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
13. Elaborar y aprobar, previamente a la firma del Contralor, las resoluciones de aprobación de garantías, actas de inicio, suspensión, terminación o liquidación.
14. Coordinar el trámite de expedición de órdenes de pago y supervisar su efectiva cancelación respecto de los contratos celebrados por la Contraloría.

Almacen e Inventario:

15. Dirigir la elaboración de estudios sobre niveles mínimos de existencia en el Almacén.
16. Responder por el inventario físico, de elementos, equipos, maquinaria y bienes fungibles.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

Protección de Bienes:

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.

Servicios Generales y Mantenimiento de Bienes:

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.

Administración de los Recursos Financieros:

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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

Recaudos:

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.

Presupuesto:

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.

Contabilidad:

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.

Tesorería:

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.

Gestión del Talento Humano:

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
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.
 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.
- Escuela de Capacitación:**
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.
- Gestión Documental:**
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.
- Rendición de informes:**
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.
- Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
57. Colaborar en la ejecución y puesta en marcha del proceso del Sistema de Calidad de la Entidad.
 58. Proponer ante el comité de calidad, el directivo y el de control interno actividades de mejoramiento continuo en la Entidad, para consolidar el SGC.
 59. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

cargo.

60. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
61. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
62. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
63. Colaborar en la ponderación de los resultados obtenidos en las actividades propias de la dependencia para dar cumplimiento a la Gerencia de Control Interno de la Entidad.

Apoyo Interno:

64. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
65. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Gestión Jurídica:

- a) La Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos se realiza de manera idónea y oportuna.
- b) Las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) presentadas ante la Contraloría se atienden oportunamente.
- c) Los procesos de Cobro Coactivo y la celebración de Acuerdos de Pago se efectúan en legal forma.
- d) La atención de litigios en los que la Contraloría es parte se realiza en forma eficiente.
- e) Registro de Control actualizado de procesos se utiliza para rendir informes al Contralor.

Administración de recursos físicos:

- f) La administración de bienes, servicios y suministros, así como 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, se realiza de manera eficiente.
- g) Programa Anual de Compras de la Contraloría es elaborado y sometido al estudio del Comité Directivo; su ejecución supervisada.
- h) El Registro de Proveedores de la Contraloría es administrado y controlado.
- i) Relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados es publicada una vez al mes.

Contratación:

- j) El proceso de contratación para la adquisición de los recursos físicos y de los servicios requeridos para atender las necesidades de la entidad se realiza con aplicación de los principios rectores y la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Almacén e Inventario:

- k) Existe control del inventario físico, de elementos, equipos, maquinaria y bienes fungibles de la Contraloría, así como los bienes ajenos cuya administración y tenencia están a su cargo.
- l) El trámite de bajas definitivas de los elementos inservibles dentro del Inventario se realiza de manera legal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Protección de Bienes:

m) Las 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** son contratadas o renovadas oportunamente, para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida.

Servicios Generales y Mantenimiento de Bienes:

n) La utilización de servicios generales y la administración de bienes, su inventario, protección y mantenimiento se realiza de manera conveniente y oportuna.

o) El mantenimiento preventivo de vehículos, de redes y equipos electrónicos (computadores, telefonía, videocámaras, etc.), y demás bienes utilizados por la Contraloría es efectuado periódicamente.

Administración de los Recursos Financieros:

p) La administración de los recursos financieros de la Contraloría se realiza de manera eficiente.

q) Políticas de administración de los recursos financieros de la Contraloría son formuladas

r) El **Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos** de la Contraloría es elaborado con identificación de la procedencia de los ingresos y su distribución en los diferentes rubros presupuestales.

s) La **información financiera** se mantiene actualizada para rendir oportunamente informes exigidos por el Contralor Departamental, autoridades u organismos de Control, la Asamblea Departamental o la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Recaudos:

t) El Departamento del Atlántico y las entidades sujetos de control efectúan oportunamente la transferencia de recursos financieros correspondientes a Cuotas de Auditaje.

Presupuesto:

u) Comportamiento financiero y presupuestal de la Contraloría es acorde con la legislación vigente y la situación económica del Departamento del Atlántico.

v) Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y los Registros Presupuestales son expedidos, cuando se ciñan estrictamente a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Contraloría.

w) Actos administrativos para aprobar o modificar el presupuesto de la Contraloría son expedidos y aprobados por la autoridad competente.

Contabilidad:

x) En la Contraloría se utilizan sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.

y) El manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría se realiza bajo los parámetros legales y de seguridad.

z) Los Informes Contables y Estados Financieros rendidos por el Contador de la Contraloría son analizados para rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas.

aa) 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 es revisado y aprobado, previamente a la firma del Contralor.

Tesorería:

bb) El pago de las obligaciones económicas contraídas por la Contraloría se efectúa oportunamente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- cc)** Las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental son revisadas y refrendadas.
- Gestión del Talento Humano:**
- dd)** El Plan Estratégico del Talento Humano de la Contraloría es formulado y su ejecución supervisada.
- ee)** Los actos administrativos y certificaciones relacionados con la administración del Talento Humano son revisadas y aprobados previamente a su expedición.
- ff)** El Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría se cumple.
- gg)** Los programas de Salud Ocupacional en la Entidad son ejecutados de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- hh)** En la Contraloría se efectúa oportunamente la concertación de objetivos y la evaluación de desempeño y productividad del personal.
- ii)** Los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría, se ejecutan de manera eficiente.
- Escuela de Capacitación:**
- jj)** Los cursos que se imparten a través de la Escuela de Capacitación de la Contraloría son comercializados.
- kk)** Capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos son organizadas y realizadas para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública.
- ll)** Las necesidades de capacitación del recurso humano de la entidad son satisfechas para lograr contribuir desempeño de sus funciones.
- Gestión Documental:**
- mm)** El Archivo Central es administrado de manera metódica y eficiente y se aplican las tablas de retención documental por parte de los funcionarios que administran Archivos de Gestión.
- nn)** Copias de documentos archivados están disponibles para su expedición y autenticación.
- Rendición de informes:**
- oo)** El Contralor Departamental cuenta periódicamente con los informes de las áreas administrativa y de apoyo de la Contraloría.
- Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
- pp)** El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.
- Apoyo Interno:**
- qq)** Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VI. 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de Secretaría General:

Funcionarios del Nivel Profesional: 3.

Funcionarios del Nivel Asistencial: 5.

Total: 8.

Adicionalmente, ejerce autoridad superior sobre los funcionarios de las Subsecretarías Jurídica, Financiera y de Talento Humano.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales..	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 21 meses de experiencia (u otro postgrado adicional).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Registro de Control de Respuestas a PQRs.
- Registro de Control de Archivo de expedientes de procesos judiciales y de jurisdicción



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

coactiva.

- Presupuesto de la Contraloría.
- Registro de Control de Archivo físico y sistematizado de Hojas de Vida actualizado.
- Actos administrativos de Talento Humano.
- Manual de Funciones actualizado.

DE DESEMPEÑO:

- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y toma de decisiones.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTEMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirección y control de los procesos administrativos y de apoyo de la Contraloría: Gestión Jurídica, Administración de Bienes y Servicios, Recursos Financieros, Talento Humano y Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica:

66. Supervisar que la Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos se realice de manera idónea y oportuna.
67. Supervisar la oportuna atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) presentadas ante la Contraloría.
68. Supervisar el impulso de los procesos de Cobro Coactivo y la celebración de Acuerdos de Pago.
69. Supervisar y controlar la atención de litigios en los que la Contraloría es parte.
70. Mantener un Registro de Control actualizado de procesos para rendir informes al Contralor.

Administración de recursos físicos:

71. 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.
72. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras de la Contraloría y someterlo al estudio del Comité Directivo para aprobación por parte del Contralor Departamental y supervisar su correcta ejecución.
73. Administrar y controlar el Registro de Proveedores de la Contraloría.
74. Supervisar que se publique en sitio visible de la Contraloría, así como en la página web de la Contraloría, una vez al mes, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario así como las licitaciones declaradas desiertas, con el apoyo del Profesional responsable de la Contratación Administrativa para completar la información, respecto de los contratos celebrados por la Contraloría para la prestación de servicios.

Contratación:

75. Dirigir el proceso de contratación para la adquisición de los recursos físicos y de los servicios requeridos para atender las necesidades de la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

76. Coordinar la realización de los estudios técnicos y/o de conveniencia requeridos para la contratación.
77. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios rectores y la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.
78. Elaborar y aprobar, previamente a la firma del Contralor, las resoluciones de aprobación de garantías, actas de inicio, suspensión, terminación o liquidación.
79. Coordinar el trámite de expedición de órdenes de pago y supervisar su efectiva cancelación respecto de los contratos celebrados por la Contraloría.
- Almacen e Inventario:**
80. Dirigir la elaboración de estudios sobre niveles mínimos de existencia en el Almacén.
81. Responder por el inventario físico, de elementos, equipos, maquinaria y bienes fungibles.
82. 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.
83. 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.
84. 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.
- Protección de Bienes:**
85. 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.
- Servicios Generales y Mantenimiento de Bienes:**
86. Dirigir, supervisar y controlar la utilización oportuna de servicios generales y la administración de bienes, su inventario, protección y mantenimiento.
87. 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.
- Administración de los Recursos Financieros:**
88. Direccionar la efectiva administración de los recursos financieros de la Entidad.
89. Asesorar al Contralor en la formulación de políticas de administración de los recursos financieros de la Contraloría.
90. 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.
91. 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.
92. Supervisar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

la Contaduría General de la Nación.

93. Autorizar los gastos de caja menor para llevar un control en los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos

Recaudos:

94. 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.

95. 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.

Presupuesto:

96. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la Contraloría y rendir conceptos financieros al Contralor Departamental o a los organismos de control.

97. 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.

98. 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.

Contabilidad:

99. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.

100. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría.

101. 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.

102. 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.

Tesorería:

103. 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.

104. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental.

Gestión del Talento Humano:

105. Formular estrategias, direccionar y coordinar por la adecuada aplicación del Plan Estratégico del Talento Humano.

106. Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, antes de su legalización con la firma del Contralor Departamental.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

107. Expedir las certificaciones de Bonos Pensionales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones.
 108. Dirigir la adopción o modificación y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo y velar por su cumplimiento.
 109. 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.
 110. Dirigir la ejecución de los programas de Salud Ocupacional en la Entidad, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.
 111. 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.
 112. Supervisar la oportuna concertación de objetivos y evaluación de desempeño y productividad del personal de la entidad.
 113. Supervisar la ejecución de los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría.
- Escuela de Capacitación:**
114. Coordinar los cursos que se imparten a través de la Escuela de Capacitación de la Contraloría, promoverlos y gestionar su comercialización.
 115. Organizar y realizar capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública.
 116. 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.
- Gestión Documental:**
117. Dirigir la administración del Archivo Central, coordinar la recepción de documentos y su distribución interna.
 118. Promover la aplicación oportuna de las tablas de retención documental por parte de los funcionarios que administran Archivos de Gestión.
 119. 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.
 120. Refrendar las certificaciones laborales respecto de situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría.
- Rendición de informes:**
121. 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.
- Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
122. Colaborar en la ejecución y puesta en marcha del proceso del Sistema de Calidad de la Entidad.
 123. Proponer ante el comité de calidad, el directivo y el de control interno actividades de mejoramiento continuo en la Entidad, para consolidar el SGC.
 124. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

su cargo.

125. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
126. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
127. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
128. Colaborar en la ponderación de los resultados obtenidos en las actividades propias de la dependencia para dar cumplimiento a la Gerencia de Control Interno de la Entidad.

Apoyo Interno:

129. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
130. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Gestión Jurídica:

- rr)** La Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos se realiza de manera idónea y oportuna.
- ss)** Las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) presentadas ante la Contraloría se atienden oportunamente.
- tt)** Los procesos de Cobro Coactivo y la celebración de Acuerdos de Pago se efectúan en legal forma.
- uu)** La atención de litigios en los que la Contraloría es parte se realiza en forma eficiente.
- vv)** Registro de Control actualizado de procesos se utiliza para rendir informes al Contralor.

Administración de recursos físicos:

- ww)** La administración de bienes, servicios y suministros, así como 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, se realiza de manera eficiente.
- xx)** Programa Anual de Compras de la Contraloría es elaborado y sometido al estudio del Comité Directivo; su ejecución supervisada.
- yy)** El Registro de Proveedores de la Contraloría es administrado y controlado.
- zz)** Relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados es publicada una vez al mes.

Contratación:

- aaa)** El proceso de contratación para la adquisición de los recursos físicos y de los servicios requeridos para atender las necesidades de la entidad se realiza con aplicación de los principios rectores y la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Almacén e Inventario:

- bbb)** Existe control del inventario físico, de elementos, equipos, maquinaria y bienes fungibles de la Contraloría, así como los bienes ajenos cuya administración y tenencia están a su cargo.
- ccc)** El trámite de bajas definitivas de los elementos inservibles dentro del Inventario se realiza de manera legal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Protección de Bienes:

ddd) Las 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** son contratadas o renovadas oportunamente, para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida.

Servicios Generales y Mantenimiento de Bienes:

eee) La utilización de servicios generales y la administración de bienes, su inventario, protección y mantenimiento se realiza de manera conveniente y oportuna.

fff) El mantenimiento preventivo de vehículos, de redes y equipos electrónicos (computadores, telefonía, videocámaras, etc.), y demás bienes utilizados por la Contraloría es efectuado periódicamente.

Administración de los Recursos Financieros:

ggg) La administración de los recursos financieros de la Contraloría se realiza de manera eficiente.

hhh) Políticas de administración de los recursos financieros de la Contraloría son formuladas

iii) El **Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos** de la Contraloría es elaborado con identificación de la procedencia de los ingresos y su distribución en los diferentes rubros presupuestales.

jjj) La **información financiera** se mantiene actualizada para rendir oportunamente informes exigidos por el Contralor Departamental, autoridades u organismos de Control, la Asamblea Departamental o la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Recaudos:

kkk) El Departamento del Atlántico y las entidades sujetos de control efectúan oportunamente la transferencia de recursos financieros correspondientes a Cuotas de Auditaje.

Presupuesto:

III) Comportamiento financiero y presupuestal de la Contraloría es acorde con la legislación vigente y la situación económica del Departamento del Atlántico.

mmm) Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y los Registros Presupuestales son expedidos, cuando se ciñan estrictamente a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Contraloría.

nnn) Actos administrativos para aprobar o modificar el presupuesto de la Contraloría son expedidos y aprobados por la autoridad competente.

Contabilidad:

ooo) En la Contraloría se utilizan sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.

ppp) El manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría se realiza bajo los parámetros legales y de seguridad.

qqq) Los Informes Contables y Estados Financieros rendidos por el Contador de la Contraloría son analizados para rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas.

rrr) 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 es revisado y aprobado, previamente a la firma del Contralor.

Tesorería:

sss) El pago de las obligaciones económicas contraídas por la Contraloría se efectúa



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

oportunamente.

ttt) Las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental son revisadas y refrendadas.

Gestión del Talento Humano:

uuu) El Plan Estratégico del Talento Humano de la Contraloría es formulado y su ejecución supervisada.

vvv) Los actos administrativos y certificaciones relacionados con la administración del Talento Humano son revisadas y aprobados previamente a su expedición.

www) El Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría se cumple.

xxx) Los programas de Salud Ocupacional en la Entidad son ejecutados de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.

yyy) En la Contraloría se efectúa oportunamente la concertación de objetivos y la evaluación de desempeño y productividad del personal.

zzz) Los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría, se ejecutan de manera eficiente.

Escuela de Capacitación:

aaaa) Los cursos que se imparten a través de la Escuela de Capacitación de la Contraloría son comercializados.

bbbb) Capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos son organizadas y realizadas para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública.

cccc) Las necesidades de capacitación del recurso humano de la entidad son satisfechas para lograr contribuir desempeño de sus funciones.

Gestión Documental:

dddd) El Archivo Central es administrado de manera metódica y eficiente y se aplican las tablas de retención documental por parte de los funcionarios que administran Archivos de Gestión.

eeee) Copias de documentos archivados están disponibles para su expedición y autenticación.

Rendición de informes:

ffff) El Contralor Departamental cuenta periódicamente con los informes de las áreas administrativa y de apoyo de la Contraloría.

Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

gggg) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

hhhh) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VI. 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de Secretaría General:

Funcionarios del Nivel Profesional: 3.

Funcionarios del Nivel Asistencial: 5.

Total: 8.

Adicionalmente, ejerce autoridad superior sobre los funcionarios de las Subsecretarías Jurídica, Financiera y de Talento Humano.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales..	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 21 meses de experiencia (u otro postgrado adicional).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Registro de Control de Respuestas a PQRs.
- Registro de Control de Archivo de expedientes de procesos judiciales y de jurisdicción



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

coactiva.

- Presupuesto de la Contraloría.
- Registro de Control de Archivo físico y sistematizado de Hojas de Vida actualizado.
- Actos administrativos de Talento Humano.
- Manual de Funciones actualizado.

DE DESEMPEÑO:

- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y toma de decisiones.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTEMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Contratación:

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 términos de referencia o pliegos de condiciones de los contratos que deban celebrarse, 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. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe ante el Comité de Compras y Contrataciones.
6. Coordinar la revisión y evaluación técnica de las propuestas presentadas y la oportuna remisión del el respectivo informe ante el Comité de Compras y Contrataciones, por parte del funcionario responsable.
7. 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.
8. 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.
9. Documentar las modificaciones autorizadas a los contratos en ejecución y tramitar su legalización.
10. Responder los requerimientos de los contratistas y en general las solicitudes formuladas con



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto a la contratación de la Entidad.

11. Organizar y custodiar el archivo de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad y seguridad.
12. Llevar un Registro de los Contratos y anotar cada día las novedades y observaciones.
13. 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.
14. 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 desiertos.
15. Elaborar la relación de contratos celebrados, suministrando la información detallada de los mismos y publicarlos mensualmente en la página web de la Contraloría.
16. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual.
17. Orientar jurídicamente a los Interventores y/o Supervisores de Contratos en cuanto a sus respectivos roles.
18. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la materia de Contratación Estatal.
19. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Contraloría y sobre los contratos en los que ésta intervenga.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I. :

20. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
21. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
22. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
23. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

24. Contribuir en la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la Entidad.
25. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Contratación:

- a) Los procesos de **contratación** requeridos para cumplir la misión institucional, son coordinados, ejecutados y controlados, bajo los lineamientos e instrucciones del Contralor Departamental y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

del Comité de Compras y Contrataciones, acorde con el Estatuto de la Contratación Pública.

- b) La preparación de los términos de referencia o pliegos de condiciones de los contratos que deban celebrarse y la redacción de minutas, son coordinados con la dependencia responsable, según la modalidad de selección.
- c) Las actividades del proceso de contratación, los actos administrativos del mismo y la revisión y evaluación de las propuestas son coordinados oportunamente, dejando evidencia documental en un Archivo organizado y en un Registro de Contratos que es actualizado diariamente.
- d) La publicidad de los procesos de contratación es efectuada oportunamente en la página web de la Contraloría y en el Portal Único de Contratación (SECOP), conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- e) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- f) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- g) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 (SECOP).
- Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

<p>2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Contratación Estatal, Derecho Administrativo, Derecho Público o similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Quince (15) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Contratos y convenios celebrados conforme a la legislación aplicable vigente.
- Carpetas de Contratos organizadas, con toda la secuencia de las etapas: pre-contractual, de ejecución y post-contractual (liquidación).
- Publicaciones en el Portal Único de Contratación (SECOPI) de todos los contratos celebrados en la Contraloría.

DE DESEMPEÑO:

- Encuestas de satisfacción del cliente interno para verificar la gestión oportuna de la contratación.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar los conocimientos en Administración para ejecutar el proceso de **compras** para la adquisición de bienes y/o servicios, teniendo en cuenta la mejor opción en el mercado, orientada a los objetivos, metas e indicadores propuestos para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad, acorde con los requerimientos del Manual de Contratación y del Sistema de Gestión de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Adquisición de Bienes y Servicios:

1. Participar en la elaboración del Plan de Compras de la entidad a fin de cubrir las necesidades institucionales.
2. Llevar la ejecución mensual del plan de compras para conocer el estado del consumo mensual.
3. Realizar cotizaciones de elementos que se necesitan en la Contraloría, seleccionando la mejor opción el mercado.
4. Recibir las solicitudes verbales o escritas de necesidades que tengan los servidores públicos en cada una de las áreas para posteriormente hacer el respectivo estudio de factibilidad.
5. Realizar el trámite de compra de elementos de acuerdo a estudio de factibilidad previo para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.
6. Recibir las solicitudes de viáticos o gastos de transporte de los servidores públicos del área misional, verificar valores y remitirlos al jefe inmediato para su autorización.
7. Realizar con la ayuda de indicadores el informe mensual sobre el número de fotocopias tomadas, consumo de papelería, útiles de oficina, combustible, peajes, gastos de viaje y alimentación por dependencia con el fin de realizar un análisis comparativo que permita llevar un control de las mismas.
8. Recibir, revisar, clasificar, tramitar, distribuir y notificar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con el proceso de compras.
9. Tramitar, con el apoyo del funcionario responsable del Proceso de Contratación, los contratos que deba celebrar la entidad para la adquisición de bienes y servicios a su cargo.
10. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, selección y manejo de proveedores.
11. Preparar la documentación que debe trasladarse a la Subsecretaría Financiera para la realización de los pagos a los proveedores y/o contratistas.
12. Elaborar mensualmente la relación de los bienes adquiridos y servicios contratados y remitirlos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

al funcionario responsable del Proceso de Compras, para su oportuna publicación.

13. Consultar en el SICE los precios de compra de los elementos que requiere la entidad para verificar que se ajusten a los del mercado.

14. Registrar en el SICE los contratos celebrados por la entidad de manera oportuna y eficiente para dar cumplimiento a la normatividad legal.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I. :

15. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

16. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

17. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

18. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

19. Contribuir en la elaboración y ejecución del programa anual de compras de la Entidad.

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

21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Adquisición de Bienes y Servicios:

a) La elaboración del Plan de compras de la entidad y su ejecución cubren las necesidades institucionales.

b) Las compras de elementos requeridos en la Contraloría se efectúan con el apoyo del funcionario responsable del Proceso de Contratación, utilizando la mejor opción del mercado y satisfacen las solicitudes de los funcionarios.

c) El control sobre las solicitudes de viáticos gastos de viaje de los servidores de la entidad contribuye a racionalizar el uso de los recursos y a la eficiencia en el cumplimiento de la misión de la entidad.

d) Los informes mensuales de consumo realizados de manera veraz sobre el número de fotocopias tomadas, consumo de papelería, útiles de oficina, combustible, peajes, gastos de viaje y alimentación por dependencia conlleva al control de las mismas.

e) La correspondencia, datos y documentos relacionada con el proceso de Compras es Radicada, Revisada, Clasificada, Tramitada, Notificada y Publicada de manera oportuna y confiable dentro de los términos establecidos por la Entidad.

f) La selección de proveedores se realiza de manera transparente y cumple con los lineamientos exigidos por la Entidad.

g) Las disponibilidades y los registros presupuéstales de los contratos de la entidad se solicitan de manera oportuna y cumplen con los requisitos previstos en la Ley.

h) La documentación que se traslada a la Subsecretaría Financiera de la entidad para realizar los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

pagos a los contratistas cumple con los requisitos exigidos.

- i) La relación de los bienes adquiridos y servicios contratados es elaborada mensualmente y publicada oportunamente.
- j) Los precios de compra de los elementos que debe adquirir la entidad son consultados el SICE para verificar que se ajusten a los del mercado.
- k) Los contratos celebrados por la entidad son registrados en el SICE de manera oportuna y eficiente para dar cumplimiento a la normatividad legal.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- l) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- m) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- n) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de la normatividad sobre Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.
- Procedimiento de publicación de contratos en el SICE.
- Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Compras realizadas conforme a la legislación aplicable vigente.
 - Publicaciones en el SICE de la relación de bienes adquiridos por la Contraloría.
- DE DESEMPEÑO:**
- Encuestas de satisfacción del cliente interno para verificar la gestión oportuna de las compras.
- DE CONOCIMIENTO:**
- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistencia administrativa al Secretario General, gestión documental de correspondencia y archivo de la dependencia y atención al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asistencia Administrativa al Secretario General:

19. Apoyar al Secretario General en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.
20. Revisar los oficios que requiera firmar el Secretario General para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada.
21. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Secretario General.
22. Llevar un registro y graficar mensualmente el consumo de teléfonos, fotocopias, papelería, gasolina, a fin de facilitar el análisis comparativo con los datos históricos de meses anteriores.
23. Realizar el registro de las actividades realizadas en la dependencia, para llevar su oportuno control, por parte del Secretario General.
24. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran.

Correspondencia:

25. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General.
26. Revisar y clasificar la correspondencia recibida y radicada en la Secretaría General, verificando los anexos.
27. Organizar la distribución de la correspondencia recibida a las diferentes subsecretarías y pasarlas al Despacho del Secretario General para revisión previa al reparto.
28. Distribuir físicamente la correspondencia, conforme a la asignación efectuada por el Secretario General, con los controles pertinentes.
29. Recoger la correspondencia interna y externa de las Subsecretarías y repartirla o enviarla, previo registro de salida.
30. Velar por el envío oportuno de las citaciones y correspondencia en general para el cumplimiento de los términos.

Apoyo Logístico:

31. Organizar y coordinar la logística de las reuniones de carácter oficial y demás actividades en que deba liderar el Secretario General y los funcionarios de la dependencia o de las Subsecretarías.
32. Manejar la programación del auditorio para la prestación de un mejor servicio tanto al cliente



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

interno como externo.

33. Velar y responder por el buen uso de los equipos utilizados en el auditorio para la conservación de los mismos.

Atención al cliente:

34. 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

35. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño

36. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

37. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

38. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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

40. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asistencia Administrativa al Secretario General:

a) El Secretario General es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

b) Los oficios que requiera firmar el Secretario General son revisados para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada.

c) La agenda del Secretario General es llevada oportuna y ordenadamente.

d) La información sobre consumo de teléfonos, fotocopias, papelería, gasolina es analizada y suministrada mensualmente al Secretario General en gráficos, a fin de facilitar el análisis comparativo con los datos históricos de meses anteriores.

e) El registro de las actividades realizadas en la dependencia es realizado para llevar su oportuno control, por parte del Secretario General.

Atención al cliente:

f) Las relaciones públicas y la atención del cliente interno y externo son manejadas de manera discreta, oportuna, amable y respetuosa, orientando y suministrando la información requerida, de manera clara y precisa.

Correspondencia:

g) La correspondencia que ingresa a la Secretaría General es recibida, radicada, revisada y clasificada, verificando los anexos.

h) La correspondencia es organizada para su distribución en las Subsecretarías.

i) La correspondencia es distribuida físicamente, conforme a la asignación efectuada por el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Secretario General, con los controles pertinentes.

- j) La correspondencia interna y externa de las Subsecretarías es recogida y repartida o enviada, previo registro de salida.
- k) Las citaciones y correspondencia en general es enviada oportunamente.

Apoyo Logístico:

- l) La logística de las reuniones de carácter oficial y demás actividades en que deba liderar el Secretario General y los funcionarios de la dependencia o de las Subsecretarías es organizada y coordinada.
- m) La programación del auditorio es administrada para la prestación de un mejor servicio tanto al cliente interno como externo.
- n) Los equipos utilizados en el auditorio son bien utilizados.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- o) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- p) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.
- q) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
--	---

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller, más tres (3) meses de experiencia relacionada. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, , más tres (3) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Correspondencia Recibida y Enviada de la Secretaría General.
- Archivo de Gestión de la dependencia.
- Archivo de Informes.

DE DESEMPEÑO:

- Atención al usuario.
- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Entrada de Almacén

1. Atender con eficiencia los requerimientos de suministro de las diferentes dependencias para el desarrollo de las actividades institucionales.
2. Responder por el almacenamiento, recepción, distribución, existencias, inventario, presupuesto y custodia de los bienes del almacén.
3. Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al área.
4. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada.
5. Registrar en el sistema número de factura, cantidad, valor y nombre del producto.
6. Asignar codificación a la mercancía que ingresa al almacén.
7. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
8. Atender las consultas y reclamos formulados por funcionarios responsables de los bienes.

Salidas y Traslados de Almacén

9. Mantener actualizada la base de datos en cuanto a existencias físicas reales de los bienes en coordinación con los registros contables.
10. Registrar en el sistema los movimientos o traslados que sufran los bienes, cantidad, valor y dependencia solicitante.
11. Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolas en el sistema.
12. Archivar solicitud con comprobante de salida del bien.

Inventario Físico:

13. Realizar inventario anual de almacén, correspondiente a la vigencia anterior.
14. Mantener actualizado y presupuestado el inventario de los bienes de consumo y devolutivos del almacén y presentar los informes requeridos al responsable del área.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
16. Mantener en orden el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
17. Proponer procedimientos relacionados con la gestión de activos fijos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

18. Brindar información veraz y oportuna sobre la totalidad de los bienes a su Jefe Inmediato.

Baja de Bienes:

19. Analizar los bienes que deban ser dados de baja y presentar informe al responsable del proceso.
20. 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.
21. Elaborar y firmar Acta justificando la baja del bien.
22. Realizar periódicamente un programa efectivo de evacuación de bienes inservibles para el despeje de áreas.

Elaboración del Plan de Compras;

23. Solicitar a las diferentes dependencias las necesidades para la vigencia a través de formato establecido a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.
24. Elaborar el Plan de Compras de la Contraloría de acuerdo a necesidades presentadas por cada dependencia.
25. Socializar el Plan de Compras y enviarlo al área competente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
12. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Entrada, Salida e Inventario de Almacén:

- a) Bienes de consumo y devolutivos de la Entidad, recepcionados, codificados, almacenados, presupuestados, inventariados, distribuidos con oportunidad, calidad, equidad, transparencia cumpliendo con las disposiciones legales, tanto internas como externas y los procedimientos establecidos en el proceso, garantizando la efectividad en el suministro de los bienes a los funcionarios de la Entidad.

Baja de Bienes:

- b) Baja de bienes, Informe de baja de bienes, Actas, Resoluciones y Órdenes de servicio de las áreas de la Entidad elaboradas con celeridad, transparencia, oportunidad dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos en la Entidad.

Elaboración Plan de Compras:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

c) Plan de compras elaborado, con oportunidad y de conformidad con la ley y la metodología adoptada por la Entidad.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

d) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

e) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.

f) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE PRODUCTO:

- Inventario de Almacén al día.
- Inventario de Bienes de la Contraloría al día.

DE DESEMPEÑO:

- Verificación de inventarios.
- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo administrativo en la organización, custodia y codificación de los documentos remitidos al **Archivo Central** de la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Archivo Central:

24. Recepcionar, revisar, recopilar, clasificar, organizar, custodiar y conservar toda la documentación generada por la gestión de los diferentes procesos de la Contraloría, que son remitidos al Archivo Central.
25. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad.
26. Coordinar el Empaste de los diferentes documentos y efectuar la verificación de estos trabajos.
27. Atender las solicitudes de documentos de los clientes internos que solicitan información al Archivo Central.
28. Gestionar las transferencias documentales de las dependencias.
29. Gestionar el préstamo de la documentación y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
30. Verificar el estado de las instalaciones del archivo y en caso de requerir adecuaciones solicitarlas al Jefe Inmediato.
31. Monitorear diariamente el estado de los documentos (preservación) en los depósitos de archivo, y en caso de detectar anomalías comunicar al Jefe inmediato.
32. Responder por cualquier actividad relacionada con el manejo y organización de Almacenamiento de Archivo.
33. Conservar los documentos en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

34. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
35. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
36. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

37. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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

39. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Gestión de Archivo Central:

o) El Archivo Central de la Contraloría es administrado eficientemente, permitiendo la conservación de toda la documentación generada por la gestión de los diferentes procesos de la Contraloría.

p) Las solicitudes de documentos de los clientes internos que solicitan información al Archivo Central son atendidas eficientemente.

q) Las transferencias documentales de las dependencias son gestionadas oportunamente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

r) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

s) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.

t) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
IX. EVIDENCIAS	
<p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Central organizado y con información disponible para su consulta. <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y Clasificación de Información. <p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba de conocimientos verbal o escrita. 	
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Gestión documental de la correspondencia que ingresa a la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Correspondencia:

15. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa a la Contraloría.
16. Revisar y clasificar la correspondencia recibida y radicada en la Contraloría, verificando los anexos.
17. Organizar la distribución de la correspondencia recibida a las diferentes dependencias y pasarlas al Despacho del Contralor para revisión previa al reparto.

Remisión de correspondencia:

18. Distribuir físicamente la correspondencia, conforme a la asignación efectuada en el Despacho del Contralor, con los controles pertinentes.
19. Recoger la correspondencia interna y externa de las dependencias y repartirla o enviarla, previo registro de salida.
20. Velar por el envío oportuno de las citaciones y correspondencia en general para el cumplimiento de los términos.

Atención al cliente:

15. Brindar información clara y precisa a los clientes internos y externos que lo soliciten.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
18. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

20. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Correspondencia:

- a) La correspondencia que ingresa a la Contraloría es recibida, radicada, revisada y clasificada, verificando los anexos.
- b) La correspondencia es organizada para su distribución por parte del Despacho del Contralor.

Remisión de correspondencia:

- 21. La correspondencia es distribuida físicamente, conforme a la asignación efectuada en el Despacho del Contralor, con los controles pertinentes.
- 22. La correspondencia interna y externa de las dependencias es recogida y repartida o enviada, previo registro de salida.
- 23. Las citaciones y correspondencia en general es enviada oportunamente.

Atención al cliente:

- c) Información brindada con claridad y precisión a los clientes internos y externos que lo soliciten.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- d) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- e) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.
- f) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Libro Radicador.
- Constancias de remisión de correspondencia.

DE DESEMPEÑO:

- Recorrido por las dependencias para repartir y recibir correspondencia.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Trasladar en los vehículos de la Entidad, de manera prudente y segura, a los auditores en comisión y a las personas, bienes o documentos que le solicite su jefe inmediato, siguiendo las instrucciones que se le impartan con diligencia y responsabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Trasporte de personas, bienes y documentos:

23. Transportar a los auditores en comisión al lugar donde deban realizar su ejercicio misional, teniendo en cuenta las orientaciones de seguridad brindadas por la Policía y el Ejército Nacional.
24. Transportar las personas indicadas por sus superiores.
25. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su Jefe Inmediato.
26. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por el Secretario General.
27. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
28. Cumplir oportunamente los horarios y ruta asignadas por su Jefe Inmediato.

Cuidado del vehículo:

29. Realizar las labores de aseo, vigilancia y cuidado del vehículo, respondiendo por su uso y el buen manejo de sus accesorios, repuestos y suministros.
30. Mantener al vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos y aceite hidráulico.
31. Realizar la revisión mecánica periódica, preventiva y correctiva del vehículo asignado y las reparaciones que sean necesarias.
32. Solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados, para garantizar la seguridad del Contralor y de quienes se movilicen en el automóvil.

Rendición de informes:

33. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo.
34. Reportar a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Servicios Generales, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a cada vehículo, especificando si son cubiertos o no por la Garantía del Fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

35. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Servicios Generales sobre cualquier clase accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.

Normas de conducción y seguridad:

36. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción y demás normas de tránsito vigentes.
37. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de daños y la Licencia de Conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
38. Reportar a los organismos de seguridad pública cualquier hecho anómalo que implique riesgo para las personas transportadas.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

39. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
40. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
41. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
42. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

43. Contribuir en la organización y conservación de documentos del vehículo asignado y su registro en el Archivo de Gestión de la dependencia responsable de la Coordinación de los Servicios Generales, conforme a la legislación vigente.
44. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Transporte de personas, bienes y documentos:

- m) El traslado a los auditores en comisión, es efectuado de manera eficiente y segura al lugar donde deban realizar su ejercicio misional.
- n) Los equipos, elementos de trabajo, paquetes y/o sobres y demás materiales indicados por el Contralor, son transportados siguiendo la ruta y cumpliendo los horarios señalados.

Cuidado del vehículo:

- o) El vehículo asignado, sus accesorios, repuestos y suministros, son usados, aseados, vigilados y cuidados eficientemente.
- p) La revisión mecánica periódica, la preventiva y correctiva del vehículo asignado, es realizada eficiente y oportunamente.
- q) Las reparaciones del vehículo asignado y las solicitudes de reparaciones específicas en centros



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

especializados, son realizadas eficiente y oportunamente.

Rendición de informes:

- r) La Información sobre anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo es reportada oportunamente.
- s) Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a cada vehículo son reportados eficientemente y especificando si son cubiertos o no por la Garantía del Fabricante.

Normas de conducción:

- t) El ejercicio de conducción es llevado a cabo siguiendo y respetando las normas de conducción y demás normas de tránsito vigentes.
- u) Los documentos exigidos para el manejo y tránsito del vehículo asignado, permanecen al día.
- v) Cualquier hecho anómalo que implique riesgo para las personas transportadas es reportado de inmediato a los organismos de seguridad pública.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- w) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y a aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- x) Los documentos del vehículo asignado son organizados y conservados conforme a la legislación vigente, en el Archivo de Gestión de la dependencia responsable de la Coordinación de los Servicios Generales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial y telefónica.

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
--	---

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
c) Nueve (9) meses de experiencia relacionada. d) Pase de Conducción.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Vehículo en buen estado de funcionamiento.
- Asistencia puntual a eventos de funcionarios transportados.
- Reportes a organismos de seguridad pública.

DE DESEMPEÑO:

- Conducción del vehículo asignado.
- Visitas al taller para mantenimiento preventivo y correctivo.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba teórica de conocimientos sobre manejo defensivo de vehículos.
- Prueba práctica (en el vehículo) sobre conducción y manejo defensivo de vehículos.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

**SECRETARIA
GENERAL
SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

1. Coordinar el apoyo a las demás dependencias de la Contraloría, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen.
2. Dirigir la compilación periódica de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con el ejercicio del Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, para que sirvan de fundamento a la gestión a cargo de la dependencia.
3. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales.
6. Preparar informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

7. Realizar evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Contraloría por parte de cualquier persona o autoridad, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría, con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
8. Coordinar la atención oportuna de PQRs asignadas.

Dirección de Atención de Litigios:

9. Dirigir e impartir instrucciones para la eficiente y eficaz atención de los litigios.
10. Asignar la atención de los litigios a los Abogados de la dependencia y efectuar el debido control y seguimiento a su gestión.
11. Representar judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, alimentar la información sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado.

12. Sustanciar oportunamente y/o revisar las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela en contra de la Contraloría, previo recaudo de información, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos jurídico-técnicos.
13. Intervenir, en representación de la Contraloría, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio económico de las entidades sujeto de control fiscal, para coadyuvar la defensa de sus intereses.
14. Realizar acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada de la Contraloría, que le hayan sido asignados y los asignados a los demás abogados de la dependencia.
15. Coordinar la oportuna y periódica (semanal) actualización de la información en el registro de los procesos litigiosos en que haga parte la Contraloría, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, realizada directamente o por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel.

Procesos de Jurisdicción coactiva:

16. Fungir como Juez de Ejecuciones Fiscales de la Contraloría.
17. Revisar y firmar mandamientos de pago, a fin de dar a conocer al deudor la existencia de una obligación clara, expresa y exigible a su cargo y favor de la Contraloría, para que lo cancele en el término previsto por la ley.
18. Verificar los Oficios remitidos por el funcionario encargado, a las diferentes entidades para que informen acerca de los bienes del ejecutado, a fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar y hacerlas efectivas comunicándolas, para garantizar el pago de la obligación.
19. Disponer sobre el Archivo de los procesos, según los casos señalados en la ley, si es por pago de la obligación respectiva, verificar el total de las consignaciones realizadas en las cuentas respectivas, para dar por terminado el proceso y realizar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.
20. Rendir informe al Contralor Departamental sobre las consignaciones efectuadas por los ejecutados y constatar la contabilización de los ingresos en la Subsecretaría Financiera de la Contraloría.
21. Suscribir Acuerdos de Pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal.
22. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación.

Procesos Sancionatorios:

23. Apoyar a la Subcontraloría, adelantando procesos administrativos sancionatorios que surjan con fundamento en motivos diferentes a los que se originan por la no rendición de cuentas.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

24. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

25. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 26. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 27. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
- Apoyo Interno:**
28. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
 29. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
 30. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 31. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

- a) Las demás dependencias de la Contraloría son apoyadas en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen.
- b) La normatividad vigente, 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, se mantiene compilada en forma actualizada para que sirvan de fundamento a la gestión a cargo de la dependencia.
- c) Los estudios e investigaciones jurídicas permiten la mejora de la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
- d) Nuevos procedimientos e instrumentos son propuestos e implementados para mejorar la gestión a su cargo.
- e) Las consultas sobre las materias de competencia del área jurídica son absueltas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales.
- f) Los demás informes y conceptos escritos son preparados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

- g) Los conceptos jurídicos y/o actos administrativos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son rendidos y/o sustanciados con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.
- h) Las PQRs asignadas a la dependencia se atienden oportunamente.

Dirección de Atención de Litigios:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- i) La atención de los litigios es asignada oportunamente a los Abogados de la dependencia y efectuado el debido control y seguimiento a su gestión.
- j) La representación judicial de la Contraloría es dirigida e impulsada oportunamente, de manera eficiente y eficaz.
- k) Las acciones de Tutela son atendidas oportunamente y los fallos de Tutela en contra son acatados inmediatamente.
- l) La defensa de las entidades sujetas del control fiscal es coadyuvada mediante la intervención en procesos penales que se adelanten por delitos contra su patrimonio económico.
- m) Las acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas, se realizan oportunamente.
- n) La relación de litigios asignados es organizada y actualizada semanalmente, para su control y elaboración de informes.

Procesos de Jurisdicción coactiva:

- o) Se funge como Juez de Ejecuciones Fiscales de la Contraloría.
- p) Los mandamientos de pago son revisados y firmados, a fin de dar a conocer al deudor la existencia de la obligación clara, expresa y exigible a su cargo y favor de la Contraloría, para que lo cancele en el término previsto por la ley.
- q) Oficios remitidos 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.
- r) Archivo de los procesos, según los casos señalados en la ley.
- s) Informe rendido al Contralor Departamental sobre las consignaciones efectuadas por los ejecutados y constatar la contabilización de los ingresos en la Subsecretaría Financiera de la Contraloría.
- t) Acuerdos de Pago suscritos con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal.
- u) Medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes son hechas efectivas, para obtener el pago de la obligación.

Procesos sancionatorios:

- v) Los procesos administrativos sancionatorios asignados, son adelantados de conformidad con la Constitución y la Ley.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- w) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- x) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- y) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Subsecretaría a su cargo:
Funcionarios del Nivel Profesional: 3.
Total: 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta (30) meses de experiencia Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, más seis (6) meses de experiencia 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, más seis (6) meses de experiencia profesional.

IX. EVIDENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE PRODUCTO:

- Respuestas a PQRs.
- Archivo de expedientes de procesos judiciales.
- Archivo de procesos de jurisdicción coactiva.
- Conceptos jurídicos.
- Registros de control de procesos judiciales.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.
- Asistencia a audiencias judiciales.
- Control y seguimiento de PQRs y procesos judiciales.
- Apoyo jurídico a otras dependencias.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

32. 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.
33. 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.
34. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal.
35. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
36. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo.
37. 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.
38. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

39. 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.

Coordinación de Atención de Litigios:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

40. Coordinar bajo los lineamientos e instrucciones del Jefe Inmediato, la atención de los litigios.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.

Procesos Sancionatorios:

46. 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

47. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
48. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
49. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
50. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

51. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
52. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
53. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

54. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

- a) Las demás dependencia de la Contraloría son apoyadas en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen.
- b) 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 Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, son compiladas según la asignación por parte del Jefe Inmediato.
- c) La compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal es realizada periódicamente.
- d) Los estudios e investigaciones jurídicas permiten la mejora de la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
- e) Nuevos procedimientos e instrumentos son propuestos e implementados para mejorar la gestión a su cargo.
- f) Las consultas sobre las materias de competencia del área jurídica son absueltas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales.
- g) Los demás informes y conceptos escritos son preparados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

- h) Los conceptos jurídicos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son rendidos con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.
- i) Los actos administrativos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son sustanciados con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.

Coordinación de Atención de Litigios:

- j) La representación judicial de la Contraloría es coordinada e impulsada oportunamente y reportada al jefe inmediato.
- k) Las acción de Tutela son atendidas oportunamente y los fallos de Tutela en contra son acatados inmediatamente.
- l) La defensa de las entidades sujetas del control fiscal es coadyuvada mediante la intervención en procesos penales que se adelanten por delitos contra su patrimonio económico.
- m) Las acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas, se realizan oportunamente.
- n) La relación de litigios asignados es organizada y actualizada semanalmente, para su control.

Procesos sancionatorios:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- o) Los procesos administrativos sancionatorios, son adelantados de conformidad con la Constitución y la Ley.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- p) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- q) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- r) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:

- 2) Título Profesional en Ciencias Jurídicas. No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia Profesional.

EQUIVALENCIAS:

- ❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Constancias de remisión de Respuestas a PQRs.
- Expedientes de procesos judiciales asignados.
- Conceptos jurídicos.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.
- Asistencia a audiencias judiciales.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Aprendizaje continuo
- ❖ Experiencia Profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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 e impulsar los procesos judiciales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

55. 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.
56. 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.
57. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal.
58. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
59. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo.
60. 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.
61. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

62. 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.

Atención de litigios asignados:

63. Atender los procesos judiciales que le sean asignados, representando judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado.
64. 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.
 65. 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.
 66. 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.
 67. 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

68. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
69. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
70. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
71. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

72. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
73. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
74. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
75. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

- s) Las demás dependencia de la Contraloría son apoyadas en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen.
- t) Las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con el ejercicio del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, son compiladas según la asignación por parte del Jefe Inmediato.

- u) La compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal es realizada periódicamente.
- v) Los estudios e investigaciones jurídicas permiten la mejora de la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
- w) Nuevos procedimientos e instrumentos son propuestos e implementados para mejorar la gestión a su cargo.
- x) Las consultas sobre las materias de competencia del área jurídica son absueltas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales.
- y) Los demás informes y conceptos escritos son preparados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

- z) Los conceptos jurídicos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son rendidos con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.
- aa) Los actos administrativos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son sustanciados con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.

Atención de litigios asignados:

- bb) La representación judicial de la Contraloría es impulsada oportunamente y reportada al jefe inmediato.
- cc) Las acción de Tutela son atendidas oportunamente y los fallos de Tutela en contra son acatados inmediatamente.
- dd) La defensa de las entidades sujetas del control fiscal es coadyuvada mediante la intervención en procesos penales que se adelanten por delitos contra su patrimonio económico.
- ee) Las acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas, se realizan oportunamente.
- ff) La relación de litigios asignados es organizada y actualizada semanalmente, para su control.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- gg) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- hh) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

ii) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Tres (3) meses de experiencia Profesional.	

IX. EVIDENCIAS

- DE PRODUCTO:**
- Constancias de remisión de Respuestas a PQRs.
 - Expedientes de procesos judiciales asignados.
 - Conceptos jurídicos.
- DE DESEMPEÑO:**
- Redacción de documentos.
 - Asistencia a audiencias judiciales.
- DE CONOCIMIENTO:**
- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación |
|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva, brindar asesoría jurídica interna, redactar conceptos jurídicos, actos administrativos y respuestas de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Procesos de Jurisdicción coactiva:

76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. Remitir la información acerca de las consignaciones efectuadas por los ejecutados a la Subsecretaría Financiera de la Contraloría para la contabilización de los ingresos.
80. 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.
81. Notificar al ejecutado y a sus garantes el inicio del proceso de jurisdicción coactiva, para que cancelen la obligación y/o ejerzan su defensa.
82. 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.
83. Suscribir acuerdos de pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal.
84. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación.

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

85. 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.
86. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.

87. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal.
88. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
89. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo.
90. 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.
91. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Atención de PQRs:

92. 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.

Atención de acciones de tutela asignadas:

93. 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.
94. Llevar el registro de las acciones de tutela asignadas y actualizarlo semanalmente para su control.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

95. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
96. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
97. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
98. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

99. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
100. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

101. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
102. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos de Jurisdicción Coactiva:

- jj) Los mandamientos de pago son elaborados clara y expresamente y en el término previsto por la ley dando a conocer al deudor la existencia de la obligación.
- kk) Garantizar el efectivo pago de las obligaciones.
- ll) La información acerca de las consignaciones efectuadas por los ejecutados es remitida a la Subsecretaría Financiera de la Entidad para la contabilización de los ingresos.
- mm) La Subsecretaría Financiera de la Entidad es informada acerca del 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.
- nn) Los acuerdos de pago de los ejecutados que de manera voluntaria acceden al pago de la obligación fiscal son suscritos oportunamente.
- oo) El ejecutado y sus garantes son notificados sobre el inicio del proceso de jurisdicción coactiva, para que cancelen la obligación y/o ejerzan su defensa.
- pp) Las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes se hacen efectivas para obtener el pago de la obligación.
- qq) Los libros, documentos y registros necesarios para el proceso de jurisdicción coactiva, se llevan con el fin de asegurar la trazabilidad de los procesos manejados por la dependencia.
- rr) Los procesos, se archivan o se dan por terminado, sean por el pago de la obligación respectiva, o según los casos señalados en la ley para realizar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.

Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:

- ss) Las demás dependencia de la Contraloría son apoyadas en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen.
- tt) 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 Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, son compiladas según la asignación por parte del Jefe Inmediato.
- uu) La compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal es realizada periódicamente.
- vv) Los estudios e investigaciones jurídicas permiten la mejora de la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento.
- ww) Nuevos procedimientos e instrumentos son propuestos e implementados para mejorar la gestión a su cargo.
- xx) Las consultas sobre las materias de competencia del área jurídica son absueltas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales.
- yy) Los demás informes y conceptos escritos son preparados de acuerdo con las instrucciones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

recibidas.

Atención de PQRs:

zz) Los conceptos jurídicos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son rendidos con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.

aaa) Los actos administrativos para resolver solicitudes, PQRs o recursos interpuestos ante la Contraloría, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría son sustanciados con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos.

Atención de acciones de tutela asignadas:

bbb) Las acción de Tutela son atendidas oportunamente y los fallos de Tutela en contra son acatados inmediatamente.

ccc) La relación de las acciones de tutela asignadas es organizada y actualizada semanalmente, para su control.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ddd) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

eee) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

fff) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
No se exige experiencia.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de procesos de jurisdicción coactiva asignados.
- Constancias de remisión de Respuestas a PQRs.
- Conceptos jurídicos.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL



**SECRETARIA
GENERAL
SUBSECRETARÍA FINANCIERA**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirección y coordinación de los procesos de Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y coordinación de la Gestión Financiera:

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.

Presupuesto:

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 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.
11. Verificar que los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, cuentas de cobro, cuentas por pagar y órdenes de pago reúnan los requerimientos para su expedición.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

12. Expedir los certificados de disponibilidad o el oficio de no viabilidad, registro presupuestal y órdenes de pago solicitados.
13. 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.

Contabilidad:

14. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.
15. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría.
16. 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.
17. 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.

Tesorería:

18. 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.
19. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental.
20. Revisar y analizar el informe de Tesorería para tener un control de los saldos en Bancos.
21. Firmar conjuntamente con el profesional de Tesorería los cheques expedidos por la dependencia para su posterior entrega a los beneficiarios.
22. Diligenciar las solicitudes de caja menor para entregar el efectivo a la dependencia que presenta la necesidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Informes y reporte de actividades:

23. Liderar las actividades necesarias para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
24. Revisar y analizar mensualmente el informe presupuestal para lograr un control de la ejecución del presupuesto.
25. 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 del la Administración de Recursos Financieros.
26. 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

27. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
28. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I.,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

29. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
30. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
31. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión para el efectivo desempeño de la dependencia.

Apoyo Interno:

32. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
33. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
34. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
35. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y coordinación de la Gestión Financiera:

- ff) La planeación y coordinación de la Gestión Financiera es realizada responsable y oportunamente.
- gg) Las actividades realizadas para la Administración de los Recursos Financieros, responden a las políticas, planes y estrategias de la Entidad y se ejecutan de manera oportuna y responsable.
- hh) Los recursos financieros asignados a la Contraloría son administrados y distribuidos de manera apropiada de acuerdo al presupuesto y normatividad vigente.
- ii) Los informes financieros presentados a la Subsecretaría del Departamento y a la Auditoría General de la República responden a criterios de calidad, oportunidad y veracidad.

Presupuesto y Contabilidad:

- jj) Los actos administrativos de carácter presupuestal, contable y de costos requeridos en la Entidad son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
- kk) Los informes de la ejecución presupuestal tanto de ingresos como de egresos de la Entidad, son elaborados en el tiempo y en los términos fijados por la institución.
- ll) Certificados de disponibilidad, registros presupuestales, cuentas de cobro, cuentas por pagar y órdenes de pago expedidos responsablemente.

Informes y reporte de actividades:

- mm) La rendición de cuentas a la Auditoría General de la República es realizada oportunamente.
- nn) El informe presupuestal es revisado y analizado mensualmente.
- oo) El Contralor General es informado mensualmente sobre la situación presupuestal de la Entidad, de los aspectos contables, saldos bancarios y del recaudo de las cuotas de auditaje.
- pp) Las actividades realizadas en la Subsecretaría Financiera son registradas y soportadas documentalmente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Tesorería:

- qq) Saldos bancarios debidamente monitoreados.
- rr) Cheques expedidos y entregados oportunamente.
- ss) Solicitudes de caja menor para entrega de efectivo diligenciadas cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- tt) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- uu) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- vv) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Subsecretaría a su cargo:
Funcionarios del Nivel Profesional: 2.
Funcionarios del Nivel Asistencial: 1.
Total: 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

3) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
--	--

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Económicas y Contables o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
--	---

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Treinta (30) meses de experiencia Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, más seis (6) meses de experiencia 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, más seis (6) meses de experiencia profesional.
--	---

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Presupuesto de la Contraloría.
- Registros contables.
- Comprobantes de Egreso de Pagos.

DE DESEMPEÑO:

- Análisis y planeación financiera.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
------------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno
--	---



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Libre nombramiento y Remoción
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL- SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Tesorería:

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.

Informes y documentos:

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. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egreso, cheques y cuentas de cobro de la Entidad, verificando los soportes respectivos para cumplir los objetivos de la dependencia.
6. Verificar los saldos bancarios para confrontarlos con los registros de la dependencia.
7. Firmar los paz y salvo para la respectiva entrega a los interesados.
8. 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

Pagos:

9. Preparar bimestralmente las planillas para el pago de los impuestos de retención en la fuente e industria y comercio.
10. Efectuar mensualmente el pago de Aportes de seguridad social y pensión para dar cumplimiento a los mandamientos de la Ley 100/93.
11. Realizar mensualmente los pagos de nómina y demás servicios de personal para dar cumplimiento al presupuesto vigente aprobado.
12. Realizar mensualmente los pagos a los proveedores, contratistas, deducciones y retenciones de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

impuestos previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los beneficiarios con la finalidad de atender las obligaciones contraídas.

13. Velar por el envío oportuno de las cuentas de cobro a las entidades para su oportuno recaudo.

Recaudos:

14. 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.

15. Llevar registro de las cuotas de auditaje para controlar el cumplimiento de las mismas.

16. Recaudar los demás ingresos percibidos por la Escuela de Capacitación de la Contraloría o por otros conceptos.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

17. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

18. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

19. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

20. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Tesorería:

ww) La programación de los pagos y obligaciones adquiridas, responden a las políticas, normas y directrices del Presupuesto anual asignado y se ejecutan con eficiencia teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos.

xx) Los recaudos se efectúan oportunamente de acuerdo con los requerimientos de ley y los procedimientos de la Entidad.

Informes y documentos:

yy) El informe del estado de Tesorería es realizado trimestralmente.

zz) Los comprobantes de egreso, cheques y cuentas de cobro de la Entidad, son elaborados, revisados y firmados verificando los soportes respectivos para cumplir los objetivos de la dependencia.

aaa) Paz y salvo firmados y entregados oportunamente.

Pagos:

bbb) Las planillas para el pago de los impuestos de retención en la fuente e industria y comercio son preparadas bimestralmente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- ccc) El pago de Aportes de seguridad social y pensión es efectuado mensualmente.
- ddd) Los pagos de nómina y demás servicios de personal son realizados mensualmente para dar cumplimiento al presupuesto vigente aprobado.
- eee) Los pagos a los proveedores, contratistas, deducciones y retenciones de impuestos son realizados mensualmente previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los beneficiarios con la finalidad de atender las obligaciones contraídas.
- fff) Las cuentas de cobro a las entidades son enviadas oportunamente.
- Recaudos:**
- ggg) Las cuotas de auditaje de la administración central y de los entes descentralizados son recaudadas y registradas mensualmente y con el fin de dar cumplimiento a la ordenanza, decreto y resolución del presupuesto de vigente.
- hhh) Los demás ingresos percibidos por la Escuela de Capacitación de la Contraloría o por otros conceptos son recaudados oportunamente.
- Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
- iii) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.
- Apoyo Interno:**
- jjj) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- kkk) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005).
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia profesional. ▪ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ▪ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Comprobantes de Egreso.

DE DESEMPEÑO:

- Giros, transferencias y pagos.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL:

- ❖ Aprendizaje Continuo
- ❖ Experticia profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Estados Financieros:

1. Revisar 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. Analizar uno a uno los auxiliares contables y establecer su saldo discriminando la razonabilidad en las cifras.

Registros Contables:

6. Verificar el correcto registro las causaciones contables en el software de Contabilidad, de acuerdo con los soportes y con el lleno de los requisitos.
7. Efectuar, de conformidad con el Plan Contable y las normas administrativas y fiscales, los registros contables y responder por la Contabilidad General de la Contraloría.
8. Registrar el asiento contable de los recursos no ejecutados de la vigencia, constituyendo el acreedor y la cuenta por pagar que corresponda.
9. Revisar y verificar la codificación y los descuentos realizados en las órdenes de pago, en los comprobantes de nómina y en el pago a proveedores y contratistas.
10. 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.
11. Velar por la debida clasificación y organización de los documentos y los comprobantes contables y los libros auxiliares.
12. Custodiar los libros contables principales de la Contraloría sujetos a las normas y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

procedimientos establecidos.

13. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias.

Ejecución Contable:

14. Velar por que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute con el cumplimiento de las normas técnicas, generales y específicas sustantivas y procedimentales, que permitan registrar, centralizar, uniformar y consolidar la información contable de la Contraloría.
15. Desarrollar la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo las normas legales vigentes.
16. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina y solicitar los ajustes a que haya lugar.
17. Elaborar y/o refrendar los comprobantes contables producidos por la dependencia y supervisar su Registro oportuno en los libros de Contabilidad y/o en los demás sistemas de información financiera de la Contraloría, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos.
18. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.
19. Supervisar la contabilización de la anulación de la Reserva Presupuestal.

Informes:

20. Elaborar el Informe Final de la Ejecución Contable, con destino a la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional – D.I.A.N., Contaduría General de la Nación y/o Auditoría General de la República, firmarlo y tramitar la revisión y firma por parte del Subsecretario Financiero y del Contralor Departamental.
21. 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.
22. Revisar el informe mensual de ejecución de presupuesto.
23. Preparar oportunamente la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación.
24. Responder oportunamente los requerimientos que se hagan por parte de la Contraloría u otra entidad gubernamental.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

25. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
26. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
27. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
28. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

30. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estados Financieros:

- a) El balance de prueba generado por el sistema es revisado y ajustes fijos mensuales (amortización, depreciación, reclasificaciones) son hechos.
- b) Los estados financieros de la Contraloría son elaborados, conciliados, analizados y presentados, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes, sus notas explicativas son incluidas y son certificados.
- c) La información sobre acreedores y deudores de la Contraloría se mantiene actualizada.
- d) El Inventario de Bienes de la Contraloría es controlado contablemente.
- e) Los auxiliares contables son analizados para establecer su saldo discriminando la razonabilidad en las cifras.

Registros Contables:

- f) El correcto registro de las causaciones contables en el software de Contabilidad es verificado, a fin que coincida con los soportes y con el lleno de los requisitos.
- g) Los registros contables son efectuados, de conformidad con el Plan Contable y las normas administrativas y fiscales.
- h) El asiento contable de los recursos no ejecutados de la vigencia es registrado, constituyendo el acreedor y la cuenta por pagar que corresponda.
- i) La codificación y los descuentos realizados en las órdenes de pago, en los comprobantes de nómina y en los pagos a proveedores y contratistas es revisada y verificada.
- j) Las deudas de la Contraloría son registradas contablemente y un control es llevado para definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para pagar las obligaciones oportunamente.

Ejecución Contable:

- k) La estructura del plan de cuentas es desarrollada y todas las transacciones son contabilizadas cumpliendo las normas legales vigentes.
- l) La aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina es controlada y los ajustes a que haya lugar son solicitados.
- m) Los comprobantes contables producidos por la dependencia y supervisado su Registro oportuno en los libros de Contabilidad y/o en los demás sistemas de información financiera de la Contraloría, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos.
- n) La contabilización de la anulación de la Reserva Presupuestal es supervisada.

Informes:

- o) El Informe Final de la Ejecución Contable, con destino a la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional – D.I.A.N., Contaduría General de la Nación y/o Auditoría General de la República, es elaborado y firmado y su revisión y firma por parte del Subsecretario Financiero y del Contralor Departamental es tramitada.
- p) Los informes relacionados con la contabilidad, estados financieros y gestión tributaria de la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Contraloría que requiera los organismos de control y autoridades competentes, son elaborados y rendidos en forma oportuna, de conformidad con las disposiciones legales.

- q) La rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación es preparada oportunamente.
r) Los requerimientos que se hagan por parte de la Contraloría u otra entidad gubernamental son respondidos oportunamente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- s) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- t) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Contaduría Pública.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Seis (6) meses de experiencia profesional.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Registros contables actualizados.

DE DESEMPEÑO:

- Contabilización diaria.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Aprendizaje continuo
- ❖ Experiencia Profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Presupuesto, Contabilidad y Tesorería:

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. Elaborar mensualmente el acta de anulación de los cheques para llevar un control del consecutivo de todos los cheques girados.
6. Recepcionar y tramitar la solicitud de disponibilidad presupuestal.

Documentos y correspondencia:

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. Efectuar diligencias y consignaciones bancarias.

Apoyo logístico:

11. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene la Subsecretaría Financiera.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

12. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
13. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

14. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

15. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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

17. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Presupuesto, Contabilidad y Tesorería:

a) Trámite de las órdenes de pago realizadas con oportunidad y celeridad.

b) Los documentos para trámites de pago y depósito se gestionan de manera oportuna y eficiente para alcanzar los objetivos institucionales.

c) Solicitudes de disponibilidad presupuestales tramitadas con celeridad, eficiencia y eficacia.

Documentos y correspondencia:

d) El archivo de la correspondencia y de los comprobantes de ingresos responde a los requerimientos establecidos por la ley de manera adecuada.

e) Informes, documentos técnicos tramitados con celeridad y oportunidad.

f) Diligencias y consignaciones bancarias son efectuadas diligentemente.

Apoyo logístico:

g) Las actividades de los procesos en los que interviene la Subsecretaría Financiera son realizadas ordenada y eficientemente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

h) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

i) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

j) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Clases de documento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Sistema de gestión documental institucional.
- Sistematización de Archivos.
- Redacción y Ortografía.
- Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).
- Técnicas de archivo y Correspondencia.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivos de la dependencia organizados.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión documental.
- Diligencias bancarias.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

**SECRETARIA
GENERAL**
SUBSECRETARÍA DE TALENTO
HUMANO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Administración del Talento Humano:

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 *ad honorem*.

Información del personal:

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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.

Elaboración de documentos:

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.
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.

Seguridad Social, Parafiscales, Salud Ocupacional y Prestaciones Sociales:

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.

Liquidación de Nómina y pago de obligaciones:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.
- Reportes e informes:**
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.
- Capacitación:**
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.
 41. Dirigir la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, acorde con las normas y políticas en materia de administración de personal.
- Bienestar Social:**
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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

organizacional.

43. Analizar y evaluar las encuestas sobre clima organizacional e implementar las acciones encaminadas a mejorar el ambiente laboral.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

44. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

45. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

46. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

47. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

48. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

51. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Administración del Talento Humano:

- a) El Plan Estratégico del Talento Humano es formulado y aplicado eficientemente.
- b) Las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad se mantienen actualizadas mediante la expedición de actos administrativos, oficios y documentos, de conformidad con las normas vigentes.
- c) Comunicación institucional entre la Alta Dirección y los demás niveles de la entidad es efectiva.
- d) Los funcionarios de la Contraloría cumplen el horario de trabajo y demás normas disciplinarias establecidas.
- e) La elaboración, ejecución y seguimiento de los procesos de la dependencia son orientados al Plan de Acción Anual.
- f) Manual de Funciones de los cargos de la Contraloría permanece actualizado.
- g) La concertación de objetivos y la evaluación de desempeño o calificación de los servicios son realizadas dentro de los términos y parámetros establecidos en la ley por los jefes de dependencias.
- h) Los estudiantes en práctica remitidos por instituciones educativas son asignados a las diferentes dependencias de la Contraloría, a fin de contribuir en su proceso formativo, mientras prestan un servicio *ad honorem*.

Información del personal:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- i) La información contenida en las hojas de vida, en medio físico y sistematizado, de los funcionarios activos, retirados y pensionados de la Contraloría se mantiene actualizada, haciendo efectivo el registro documental de las novedades y la aplicación de las normas legales.
- j) Los reportes requeridos por la Comisión Nacional de Servicio Civil y organismos de control sobre la información laboral de la entidad son efectuados oportunamente.
- k) Información o datos de la Planta de Cargos actualizada, para control de situaciones administrativas y decisiones oportunas del Nominador.
- l) Las novedades son incluidas en los registros de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad se mantienen actualizados, 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.

Elaboración de documentos:

- m) Respuestas de los Derechos de Petición, relacionados con la información laboral de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad son proyectadas de acuerdo con sus registros y la normatividad aplicable.
- n) Resoluciones para reconocimiento y pago de cesantías, viáticos, concesión de vacaciones, licencias y permisos, y demás actos administrativos básicos, son revisadas, previamente a la firma del Contralor Departamental.
- o) 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, son verificadas y firmadas.

Seguridad Social, Parafiscales, Saludo Ocupacional y Prestaciones Sociales:

- p) 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, es supervisada y controlada en cumplimiento de las normas vigentes.
- q) La autorización del retiro parcial o definitivo de Cesantías de los servidores públicos de la Entidad es tramitada de manera legal y oportuna.
- r) Planillas de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales son diligenciadas, conforme a los valores suministrados por el funcionario responsable de la liquidación de nómina.
- s) La constancia de las incapacidades de los funcionarios es entregada oportunamente para que se efectúe el descuento correspondiente a la EPS.
- t) El reembolso por concepto de las incapacidades de los servidores de la Contraloría es gestionado oportunamente ante las EPS.
- u) Exámenes psicotécnicos para definir perfiles psicológicos y fortalezas laborales de los funcionarios son practicados con profesionalismo y confiabilidad.
- v) Programas de capacitación y formación, bienestar laboral, medicina laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales, aprobados por la Alta Dirección, planeados, ejecutados y evaluados con calidad, celeridad, efectividad, de acuerdo con las normas legales vigentes del sector público.
- w) Implementación de actividades de promoción, prevención con las EPS y ARL



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

x) 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, es efectuado según los requerimientos específicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del cálculo actuarial, mediante la herramienta tecnológica PASIVOCOL.

Liquidación de Nómina y pago de obligaciones:

- y) Los procesos de nómina se realizan de manera oportuna y acorde a lo exigido por la ley.
- z) La liquidación mensual de nómina y de prestaciones sociales del personal activo de la Contraloría es realizada oportunamente y de acuerdo con los parámetros legales y financieros.
- aa) Las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, son determinadas anualmente.
- bb) Los descuentos autorizados por los funcionarios son aplicados, de acuerdo con la reglamentación establecida.
- cc) Las afiliaciones y desafiliaciones de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación) son incluidas en la nómina, para que sean aplicados los correspondientes descuentos.
- dd) Las novedades de licencias de maternidad, no remuneradas y vacaciones son contempladas en la nómina.
- ee) Órdenes de pago de Nómina, EPS, Pensión y ARLP del personal de la Contraloría son aprobadas y remitidas a la Subsecretaría Financiera para su oportuna cancelación.
- ff) 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, son proyectados y/o revisados.
- gg) Las liquidaciones de los servidores públicos activos y retirados son realizadas de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos.
- hh) La liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad de cesantías es realizada teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos.

Reportes e informes:

- ii) Proyecciones para rendir informes relacionados con los costos de la planta de personal son realizadas para la elaboración del presupuesto de la Entidad.
- jj) Informes de costo de personal de vigencias anteriores son rendidos a la Auditoría General de la Nación para coadyuvar a la labor ejercida por la misma.
- kk) La información requerida por la Comisión Nacional de Servicio Civil, al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Auditoría General de la Nación es reportada oportunamente.

Capacitación:

- ll) El Plan de Capacitación de la Contraloría es formulado de manera concertada con todos los funcionarios e implementado en debida forma.
- mm) Los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos, son ejecutados y evaluados para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, acorde con las normas y políticas en materia de administración de personal.

Bienestar Social:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

nn) 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, generan bienestar social y mejoran día a día el clima organizacional.

oo) Las encuestas sobre clima organizacional son analizadas y evaluadas y las acciones encaminadas a mejorar el ambiente laboral son implementadas.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

pp) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

qq) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

rr) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Subsecretaría a su cargo:

Funcionarios del Nivel Profesional: 2.

Funcionarios del Nivel Técnico: 1.

Funcionarios del Nivel Asistencial: 2.

Total: 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:

4) Título Profesional en Ciencias Administrativa, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.

No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

<p>2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativa, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
--	---

EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional.

EQUIVALENCIAS:

- ❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, más tres (3) meses de experiencia 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, más tres (3) meses de experiencia profesional.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo físico y sistematizado de Hojas de Vida actualizado.
- Nómina del personal de la Contraloría pagada oportunamente.
- Actos administrativos de Talento Humano.
- Afiliaciones de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- Exámenes psicológicos y de competencias laborales.
- Herramienta tecnológica de PASIVOCOL actualizada.
- Manual de Funciones actualizado.
- Respuestas a PQRs.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.
- Supervisión y coordinación de gestión a cargo de subalternos.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---	--

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno |
|--|---|



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Liquidación de Nómina:

52. Realizar la liquidación mensual de nómina del personal activo de la Contraloría, de acuerdo con los parámetros legales y financieros.
53. Realizar oportunamente la liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por año de servicio cumplido, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
54. Elaborar la autoliquidación de Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación), para garantizar el cumplimiento de las normas legales.
55. Determinar anualmente las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, realizando el seguimiento mensual.
56. Aplicar los descuentos autorizados por los funcionarios, de acuerdo con la reglamentación establecida.
57. Elaborar y refrendar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN.
58. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes que tengan que ver con los procesos de liquidación de nómina y su respectivo pago, lo mismo que la parte financiera de algunas demandas.
59. Incluir en la nómina las 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.
60. Contemplar en la nómina las novedades de licencias de maternidad, no remuneradas y vacaciones.
61. Elaborar órdenes de pago de Nómina, EPS, Pensión y ARLP del personal de la Contraloría y remitirlas a la Subsecretaría Financiera para su oportuna cancelación.
62. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de pagos relacionados con la nómina y de incremento salarial.
63. Proyectar resoluciones de reembolso de viáticos, legalizaciones de avances y certificaciones de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

paz y salvo de los mismos.

Pago de obligaciones:

64. Realizar las liquidaciones de los servidores públicos activos y retirados de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos.
65. Actualizar las aplicaciones de nómina y personal, teniendo en cuenta los requerimientos legales e institucionales, para garantizar la efectiva ejecución de los mismos.
66. Generar los archivos planos para la transferencia de pagos por parte de tesorería y de esta forma hacer más efectivo el pago a los servidores públicos de la Entidad.
67. 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.

Reportes e informes:

68. Realizar proyecciones para rendir informes relacionados con los costos de la planta de personal para la elaboración del presupuesto de la Entidad.
69. 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.
70. Realizar el reporte detallado de cartera de los Fondos de Pensiones, para evitar constitución de mora.
71. Rendir informe sobre costos de personal a Subsecretaría Financiera, a fin de contribuir a la realización del informe general que esta rinda al Contralor.

Sistema de Gestión de la Calidad

72. Planificar, proponer, direccionar y evaluar los planes de organización, desarrollo, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad con responsabilidad y eficiencia.
73. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Contraloría.
74. Asegurarse del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
75. Coordinar y orientar el proceso de revisión gerencial del Sistema de Gestión de Calidad.
76. Informar a la alta dirección sobre la evolución del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
77. Representar a la alta dirección en los asuntos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad.

Apoyo Interno:

78. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
79. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Liquidación de Nómina:

- a) La liquidación mensual de nómina del personal activo de la Contraloría es realizada de acuerdo con los parámetros legales y financieros.
- b) La liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por año de servicio cumplido, prima de navidad, vacaciones y prima de vacaciones es realizada oportunamente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- c) La autoliquidación de Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación) es elaborada para garantizar el cumplimiento de las normas legales.
- d) Las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, son determinadas anualmente, realizando el seguimiento mensual.
- e) Los descuentos autorizados por los funcionarios son aplicados, de acuerdo con la reglamentación establecida.
- f) Los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN son elaborados y refrendados.
- g) Respuestas a diferentes solicitudes que tengan que ver con los procesos de liquidación de nómina y su respectivo pago, lo mismo que la parte financiera de algunas demandas son proyectadas.
- h) Las afiliaciones y desafiliaciones de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación) son incluidas en la nómina, para que sean aplicados los correspondientes descuentos.
- i) Las novedades de licencias de maternidad, no remuneradas y vacaciones son contempladas en la nómina.
- j) Órdenes de pago de Nómina, EPS, Pensión y ARLP del personal de la Contraloría son elaboradas y remitidas a la Subsecretaría Financiera para su oportuna cancelación.
- k) Actos administrativos de reconocimiento de pagos relacionados con la nómina y de incremento salarial son proyectados.
- l) Resoluciones de reembolso de viáticos, legalizaciones de avances y certificaciones de paz y salvo de los mismos son proyectadas.

Pago de obligaciones:

- m) Las liquidaciones de los servidores públicos activos y retirados son realizadas de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos.
- n) Las aplicaciones de nómina y personal son actualizadas, teniendo en cuenta los requerimientos legales e institucionales, para garantizar la efectiva ejecución de los mismos.
- o) Los archivos planos para la transferencia de pagos por parte de tesorería son generados.
- p) La liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad de cesantías es realizada teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos.

Reportes e informes:

- q) Proyecciones para rendir informes relacionados con los costos de la planta de personal son realizadas para la elaboración del presupuesto de la Entidad.
- r) Informes de costo de personal de vigencias anteriores son rendidos a la Auditoría General de la Nación para coadyuvar a la labor ejercida por la misma.
- s) El reporte detallado de cartera de los Fondos de Pensiones es realizado para evitar constitución de mora.
- t) Informe sobre costos de personal a Subsecretaría Financiera es rendido, a fin de contribuir a la realización del informe general que esta rinda al Contralor.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- u) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- v) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
5) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 simpleo, 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE PRODUCTO:

- Nómina del personal de la Contraloría.
- Actos administrativos de reconocimiento de pagos relacionados con la nómina.

DE DESEMPEÑO:

- Cálculo y liquidación de nómina.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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 Ocupacional, Bienestar Social y Capacitación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Seguridad Social, Parafiscales y Salud Ocupacional:

41. Diligenciar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación), con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos de los servidores de la Entidad.
42. Coordinar la práctica de exámenes psicotécnicos para definir perfiles psicológicos e identificar las fortalezas laborales de los funcionarios, con profesionalismo y confiabilidad.
43. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Administración de Talento Humano, en capacitación-formación, bienestar laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales.
44. Evaluar el impacto de los programas de capacitación-formación, bienestar laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales.
45. 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 ley.

Bienestar Social:

46. Coordinar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Contraloría como factor generador de bienestar social.
47. 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.
48. Realizar permanentemente encuestas sobre clima organizacional y recomendar al superior inmediato las actividades correspondientes, para llevar un buen ambiente laboral.

Capacitación:

49. 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.
50. Analizar y consolidar la información de los reportes y elaborar, presentar informes de resultados



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

de los programas de capacitación-formación, bienestar social y riesgos profesionales.
51. Apoyar el desarrollo de las actividades de la escuela de capacitación, para responder a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.

Reportes:

52. Mantener informado al jefe Inmediato sobre los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y sus directrices sobre el desarrollo del Talento Humano y programas de Bienestar Social.
53. Recepcionar las quejas sobre prestación del servicio, tabularlas y reportar al secretario general su resultado, para que se impartan directrices tendientes al mejoramiento del servicio.

Sistema de Gestión de la Calidad

54. Planificar, proponer, direccionar y evaluar los planes de organización, desarrollo, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad con responsabilidad y eficiencia.
55. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Contraloría.
56. Asegurarse del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
57. Coordinar y orientar el proceso de revisión gerencial del Sistema de Gestión de Calidad.
58. Informar a la alta dirección sobre la evolución del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
59. Representar a la alta dirección en los asuntos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad.

Apoyo Interno:

60. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
61. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Seguridad Social, Parafiscales y Salud Ocupacional:

- lll) Afiliación o desafiliación de los servidores públicos a la Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo al caso, para garantizar sus derechos conforme a la ley.
mmm) Exámenes psicotécnicos para definir perfiles psicológicos y fortalezas laborales de los funcionarios son practicados con profesionalismo y confiabilidad.
nnn) Plan estratégico de Administración del Talento Humano, en capacitación formación de los funcionarios, del bienestar laboral, medicina laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales, de la Entidad, elaborado con efectividad, equidad, transparencia y oportunidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en el proceso.
ooo) Programas de capacitación y formación, bienestar laboral, medicina laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales, aprobados por la Alta Dirección, planeados, ejecutados y evaluados con calidad, celeridad, efectividad, de acuerdo con las normas legales vigentes del sector público.
ppp) Implementación de actividades de promoción, prevención con las EPS y ARL y solucionar los casos en los que el servidores públicos tengan dificultad para acceder a estos servicios, para garantizar sus derechos conforme a la ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Bienestar Social:

qqq) Desarrollo de un programa deportivo, cultural y recreativo de la Contraloría como factor generador de Bienestar Social.

rrr) Desarrollo de jornadas de integración, fechas especiales y actividades con los hijos de los funcionarios, que propenden por el buen Clima Organizacional.

Capacitación:

sss) Diagnóstico de las necesidades de desarrollo del talento humano de los funcionarios de la Entidad, en capacitación y formación, bienestar laboral, medicina laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales, realizado con efectividad y oportunidad de acuerdo con la legislación vigente y la metodología establecida por la Entidad.

ttt) El apoyo a las actividades de la Escuela de Capacitación, responde a las necesidades institucionales y del personal de la Entidad.

Reportes:

uuu) Actividades realizadas debidamente reportadas

vvv) Reporte tabulado de la recepción de quejas sobre la prestación de los servicios, para impartir directrices tendientes al mejoramiento del mismo.

Sistema de Gestión de la Calidad:

www) La planificación, la propuesta, el direccionamiento y la evaluación de los planes de organización, desarrollo, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, son acertadas y eficientes.

xxx) La Política de Calidad es difundida y manejada por todos los funcionarios de la Contraloría.

yyy) Los procesos necesarios para el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad son adelantados con oportunidad y responsabilidad.

zzz) La coordinación y orientación del proceso de revisión gerencial del Sistema de Gestión de la Calidad, son acertadas.

aaaa) La alta dirección de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, es informada oportunamente de sobre la evolución del Sistema de Gestión de la Calidad.

bbbb) La alta dirección es representada responsable y eficientemente, en los asuntos concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad.

Apoyo Interno:

cccc) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

dddd) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Conocimiento avanzado sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia.
- Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
6) Título Profesional en Ciencias Administrativas o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas o Sociales o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 sempleo, 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Afiliaciones de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- Exámenes psicológicos y de competencias laborales.

DE DESEMPEÑO:

- Gestiones ante entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo Técnico en el proceso de Administración del Talento Humano correspondiente al registro en el software PASIVOCOL de la información laboral del personal activo, retirado y pensionado de la Contraloría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Administración de PASIVOCOL:

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. Ingresar mensualmente las novedades respecto de la información registrada en PASIVOCOL, a fin de que estén disponibles para los usuarios autorizados.
3. Utilizar la ayuda técnica de la plataforma de PASIVOCOL para implementación de novedades normativas.
4. Suministrar la información administrada en PASIVOCOL para la elaboración de informes o para la expedición de certificaciones.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

5. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
6. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
7. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
8. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

9. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Administración de PASIVOCOL:

- a) 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, es efectuado según los requerimientos específicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del cálculo actuarial, mediante la herramienta tecnológica PASIVOCOL.
- b) Las novedades respecto de la información registrada en PASIVOCOL son ingresadas mensualmente, a fin de que estén disponibles para los usuarios autorizados.
- c) La ayuda técnica de la plataforma de PASIVOCOL es utilizada para implementación de novedades normativas.
- d) La información administrada en PASIVOCOL es suministrada para la elaboración de informes o para la expedición de certificaciones.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- e) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- f) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Título de formación técnica o Tecnológica en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Informáticas.	❖ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
--	---

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (09) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Herramienta tecnológica de PASIVOCOL actualizada.
- Informes Planos de PASIVOCOL.

DE DESEMPEÑO:

- Digitalización, Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Correspondencia:

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.

Atención al cliente:

3. Atender personal o telefónicamente a los clientes internos y externos, brindando información clara y precisa que soliciten y que sea pertinente suministrar.

Actualización de datos y hojas de vida:

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 proyección de certificaciones laborales y respuestas a derechos de petición.

Seguridad Social y Parafiscales:

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.

Incapacidades:

10. Verificar la oportuna entrega de constancia de las incapacidades de los funcionarios para que se



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.

Elaboración de documentos:

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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

14. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su desempeño
15. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
16. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
17. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

18. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Correspondencia:

- a) La correspondencia que ingresa a la dependencia es recibida, radicada, revisada, clasificada y organizada.
- b) La correspondencia dirigida a los funcionarios respecto de asuntos laborales es entregada oportunamente.

Atención al cliente:

- c) Los clientes internos y externos son atendidos personal o telefónicamente, brindando información clara y precisa que soliciten y que sea pertinente suministrar.

Actualización de datos y hojas de vida:

- d) Hojas de vida de los funcionarios de la Entidad actualizadas en forma física y digital.
- e) Las novedades son incluidas 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.
- f) Datos de los diferentes servidores públicos son confirmados por vía telefónica, para mantener canales de comunicación que garanticen la verificación de la gestión de la dependencia y la idoneidad de la información suministrada.
- g) La información relacionada con las hojas de vida de los servidores y exservidores públicos de la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Contraloría es buscada, ubicada y entregada al Jefe Inmediato, cuando éste la requiera para la proyección de certificaciones laborales y respuestas a derechos de petición.

Seguridad Social y Parafiscales:

- h) Las afiliaciones o desafiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios de la Entidad son gestionadas oportunamente.
- i) Planillas de autoliquidación de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales son diligenciadas, conforme a los valores suministrados por el funcionario responsable de la liquidación de nómina.

Incapacidades:

- j) La constancia de las incapacidades de los funcionarios es entregada oportunamente para que se efectúe el descuento correspondiente a la EPS.
- k) El reembolso por concepto de las incapacidades de los servidores de la Contraloría es gestionado oportunamente ante las EPS.

Elaboración de documentos:

- l) Resoluciones para reconocimiento y pago de cesantías, viáticos, concesión de vacaciones, licencias y permisos, y demás actos administrativos básicos, son elaboradas conforme a formatos o modelos, para la revisión del Jefe Inmediato y firma del Contralor Departamental.
- m) 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 son elaboradas con base en la información del Archivo de la dependencia, para la revisión y firma del Jefe Inmediato.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- n) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- o) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados eficientemente, conforme a la legislación vigente.
- p) Los bienes, documentación e información son custodiados y bien utilizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo físico de Hojas de Vida.
- Registro sistematizado de Hojas de Vida.
- Archivo de correspondencia recibida y remitida.

DE DESEMPEÑO:

- Atención al usuario.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

SUBCONTRALORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBCONTRALOR
Código:	025
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estratégica y cumplimiento de metas y objetivos:

41. Contribuir en la fijación de las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal.
42. Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del área misional de la entidad.
43. Participar en el diseño y actualización del mapa de riesgos.
44. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos misionales de la entidad.

Auditorías:

45. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las Auditorías adelantadas por parte de las Contralorías Auxiliares en ejercicio del control fiscal, velando por el aplicabilidad la normatividad vigente y de las directrices señaladas por la Entidad.
46. 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.
47. Supervisar la evaluación de la ejecución de las obras civiles que se adelanten en el Departamento del Atlántico.
48. 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.

Responsabilidad Fiscal:

49. Velar por la correcta y oportuna expedición de los fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
50. Supervisar la oportuna remisión de expedientes de Responsabilidad Fiscal hacia el Despacho del Contralor Departamental para surtir la segunda instancia.

Rendición de Cuentas



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

51. Dirigir, coordinar y controlar la Rendición de Cuentas por parte de las entidades sujetas al control fiscal de la Contraloría, respecto de la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

Rendición de Informes y Conceptos:

52. 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.

53. Consolidar la Auditoría del balance de la hacienda departamental para ser presentada ante la Asamblea Departamental por el Contralor Departamental.

54. Coordinar la organización del registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.

Procesos Sancionatorios:

55. 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.

Compulsa de Copias a otras autoridades:

56. 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.

Participación ciudadana:

57. Proponer al Contralor Departamental, actividades y proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, para fortalecer el control social.

58. Celebrar convenios con las organizaciones de la sociedad civil para aunar esfuerzos que contribuyan con el trabajo de la Entidad.

59. Identificar proyectos de alto impacto social y convocar a la ciudadanía para el control social a los mismos.

60. Realizar capacitaciones dirigidas a la sociedad civil para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana.

61. Programar periódicamente mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control fiscal.

62. 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.

63. 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.

64. Coordinar y apoyar las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana en cada municipio del Departamento.

65. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Imagen institucional y Comunicaciones:

66. Apoyar las actividades de comunicación social del Despacho del Contralor, para manejar la imagen institucional.
67. Organizar ruedas de prensa y foros con los medios de comunicación, para socializar la información institucional.
68. Coordinar los eventos que realice la Contraloría que tengan relación con la imagen institucional, para el fortalecimiento de la misma.
69. Servir de enlace entre los medios de comunicación y la Contraloría, para el manejo de la imagen de la Entidad.

Representación y remplazo del Contralor Departamental:

70. Asumir el ejercicio de las funciones del Contralor Departamental, ante sus faltas temporales o absolutas, mientras que la Asamblea Departamental provee el cargo..
71. Representar al Contralor Departamental por delegación en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad para hacer presencia institucional.
72. Ser el de Vocero de la entidad ante los medios de comunicación y la opinión pública, cuando el Contralor se lo autorice.
73. Contribuir con el Contralor en la dirección de las comunicaciones externas de la Contraloría.

Rendición de informes:

74. 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.
75. Coordinar la elaboración de informes respecto de la gestión a cargo del área misional de la Contraloría que deba presentar el Contralor Departamental.
76. Coordinar las actividades requeridas para la efectuar la Rendición de Cuentas a la comunidad en general.

Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

77. Colaborar en la ejecución y puesta en marcha del proceso del Sistema de Calidad de la Entidad.
78. Proponer ante el comité de calidad, el directivo y el de control interno actividades de mejoramiento continuo en la Entidad, para consolidar el SGC.
79. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
80. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
81. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
82. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
83. Colaborar en la ponderación de los resultados obtenidos en las actividades propias de la dependencia para dar cumplimiento a la Gerencia de Control Interno de la Entidad.

Apoyo Interno:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- 84.** Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
- 85.** Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación estratégica y cumplimiento de metas y objetivos:

- bb)** Las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal son debidamente planificadas mediante estudios e investigaciones.
- cc)** El mapa de riesgos es diseñado y actualizado.
- dd)** Los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos misionales de la entidad son revisados, analizados y validados.

Auditorías:

- ee)** La realización de las Auditorías adelantadas por parte de las Contralorías Auxiliares en ejercicio del control fiscal, es dirigida, coordinada y controlada, velando por el aplicabilidad la normatividad vigente y de las directrices señaladas por la Entidad.
- ff)** La realización de las visitas, inspecciones e investigaciones para el cumplimiento de la Gestión Fiscal es supervisada.
- gg)** La evaluación de la ejecución de las obras civiles que se adelanten en el Departamento del Atlántico es supervisada.
- hh)** 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 es elaborado.

Responsabilidad Fiscal:

- ii)** Los fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal son expedidos correcta y oportunamente.
- jj)** Los expedientes de Responsabilidad Fiscal son remitidos oportunamente hacia el Despacho del Contralor Departamental para surtir la segunda instancia.

Rendición de Cuentas

- kk)** La Rendición de Cuentas por parte de las entidades sujetas al control fiscal de la Contraloría, respecto de la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados es dirigida, coordinada y controlada.

Rendición de Informes y Conceptos:

- ll)** 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, es elaborado anualmente, a fin de que sea presentado por el Contralor Departamental ante la Asamblea Departamental y/o los Concejos Municipales.
- mm)** La Auditoría del balance de la hacienda departamental es consolidada para ser presentada ante la Asamblea Departamental por el Contralor Departamental.
- nn)** El registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría es organizado en forma coordinada.

Procesos Sancionatorios:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

oo) Responsabilidades que deriven de la gestión fiscal son establecidas, sanciones pecuniarias que sean del caso son impuestas y remitidas a la dependencia responsable de la jurisdicción coactiva para recaudar su monto.

Compulsa de Copias a otras autoridades:

pp) Investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento son promovidas ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas.

Participación ciudadana:

qq) Actividades y proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública son propuestas al Contralor Departamental, para fortalecer el control social.

rr) Convenios con las organizaciones de la sociedad civil son celebrados para aunar esfuerzos que contribuyan con el trabajo de la Entidad.

ss) Proyectos de alto impacto social son identificados y la ciudadanía es convocada para el control social a los mismos.

tt) Capacitaciones dirigidas a la sociedad civil son realizadas para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana.

uu) Mesas de trabajo con la comunidad son programadas periódicamente para que ejerzan un efectivo control fiscal.

vv) El trámite correspondiente a las denuncias ciudadanas recepcionadas en la Contraloría General del Departamento del Atlántico es realizado, para ejercer en forma eficiente el control ciudadano.

ww) La comunidad es orientada en la presentación de las quejas y denuncias.

xx) Las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana en cada municipio del Departamento son coordinadas y apoyadas.

yy) Las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal son atendidas.

Imagen institucional y Comunicaciones:

zz) La imagen institucional es fortalecida mediante ruedas de prensa y foros con los medios de comunicación, para socializar la información institucional.

Representación y remplazo del Contralor Departamental:

aaa) El ejercicio de las funciones del Contralor Departamental es asumido, ante sus faltas temporales o absolutas, mientras que la Asamblea Departamental provee el cargo.

bbb) El Contralor Departamental es representado en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad para hacer presencia institucional.

ccc) La Vocería de la Contraloría es ejercida ante los medios de comunicación y la opinión pública.

Rendición de informes:

ddd) El Informe Mensual sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal es remitido oportunamente a la Contraloría General de la República, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades.

eee) El Contralor Departamental cuenta periódicamente con los informes del área misional de la Contraloría.

Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

fff) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

ggg) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

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

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de Subcontraloría:

Funcionarios del Nivel Profesional: 3.

Funcionarios del Funcionarios del Nivel Técnico: 1.

Funcionarios del Funcionarios del Nivel Asistencial: 1.

Total: 5.

Adicionalmente, ejerce autoridad superior sobre los funcionarios de las Contralorías Auxiliares.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de la Salud, Ambientales, de la Construcción, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
---	---

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de la Salud, Ambientales, de la Construcción, Jurídicas o Sociales..	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
---	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 21 meses de experiencia (u otro postgrado adicional).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Plan Estratégico.
- Planes de acción.
- Plan General de Auditoría.
- Actos Administrativos del ejercicio del control fiscal.
- Finiquitos de cuentas.
- Informes.
- Evaluación de gestión interna.

DE DESEMPEÑO:

- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y toma de decisiones.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---	--

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participación ciudadana:

1. Recibir, sistematizar y evaluar las **denuncias ciudadanas** sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encauzando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes.
2. Efectuar el seguimiento de las **quejas y denuncias** derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
3. Implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la **vigilancia de la gestión fiscal** establecidas por el Contralor Departamental.
4. Identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen la participación ciudadana.
5. 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.
6. Coordinar la organización, administración, difusión y/o apoyo institucional de la red departamental de información ciudadana para el control fiscal participativo.
7. 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.
8. 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.
9. Organizar y coordinar la celebración de convenios con las organizaciones civiles para coadyuvar en el ejercicio del control social a la Contraloría.
10. Programar mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control social.
11. 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.
12. Propiciar la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas de los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

entes sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría.

Formación Ciudadana para el Ejercicio del Control Social:

13. 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.
14. Organizar capacitaciones dirigidas a la Sociedad Civil para fortalecer la participación ciudadana.
15. Organizar capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública.
16. Formular proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, para fortalecer el Control Social.

Informes:

17. Llevar estadísticas de las Quejas y/o Denuncias presentadas, el curso tomado y su resultado en las diferentes dependencias de la Contraloría.
18. Elaborar Informe Mensual sobre el estado de las Quejas y/o Denuncias presentadas en la Contraloría.
19. Informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

20. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
21. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
22. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
23. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia

Apoyo Interno:

24. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
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. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Participación ciudadana:

- a) Las **denuncias ciudadanas** sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado son recibidas, sistematizadas y evaluadas, encauzando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- b) La participación ciudadana es promovida con estrategias para coadyuvar eficazmente en la **vigilancia de la gestión fiscal**.
- c) Los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen la participación ciudadana son identificados.
- d) Las veedurías que constituya la sociedad civil y la red departamental de información ciudadana para el control fiscal participativo son apoyadas institucionalmente para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
- e) Los **mecanismos de control ciudadano** en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental realizados en el Departamento del Atlántico son promovidos estratégicamente.
- f) Seguimiento coordinado a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres, con el apoyo de las Contralorías Auxiliares.
- g) Convenios con las organizaciones civiles son celebrados para coadyuvar en el ejercicio del control social a la Contraloría.
- h) Mesas de trabajo con la comunidad son programadas para que ejerzan un efectivo control social.
- i) Las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana son apoyadas institucionalmente, para ser verdaderos garantes del desarrollo de la Constitución y de la ley en cada municipio del Departamento del Atlántico.
- j) Las audiencias de rendición de cuentas de los entes sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría cuentan con participación de la ciudadanía.

Formación Ciudadana para el Ejercicio del Control Social:

- k) La educación a la ciudadanía en el ejercicio del Control Social y la formación de Veedores es institucionalizada mediante la Escuela de Capacitación de la Contraloría, para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana.
- l) Capacitaciones dirigidas a la Sociedad Civil para fortalecer la participación ciudadana y a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública, son organizadas.
- m) Proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública son formulados para fortalecer el Control Social.

Informes:

- n) Estadísticas son llevadas de las Quejas y/o Denuncias presentadas, el curso tomado y su resultado en las diferentes dependencias de la Contraloría.
- o) Informe Mensual es elaborado sobre el estado de las Quejas y/o Denuncias presentadas en la Contraloría.
- p) Los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía son informados y difundidos.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- q) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Apoyo Interno:

- r) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- s) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
7) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Jurídicas o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

<p>2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Jurídicas o Sociales o similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
--	---

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de Quejas y Denuncias.

DE DESEMPEÑO:

- Coordinación de eventos de capacitación.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para instruir e impulsar los procesos administrativos sancionatorios 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 General del Departamento del Atlántico ejerce Control Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Procesos Administrativos Sancionatorios:

1. Recibir y radicar los informes que reporten la ocurrencia de un hecho que considere amerite sanción administrativa y/o solicitudes de inicio de un Proceso Administrativo Sancionatorio.
2. Adelantar las averiguaciones preliminares, a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.
3. Consolidar la documentación de soporte de manera organizada en un expediente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio.
4. Impulsar el trámite administrativo sancionatorio sustanciando las providencias del mismo: Auto de Apertura, Decisión, Resolución de Recurso de Reposición, someterlas a revisión previa del Subcontralor, para la expedición por el Contralor Departamental.
5. Efectuar la Notificación personal o por medio electrónico, según sea pertinente, del Auto de Apertura, de la Decisión y de las providencias de trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio y conceder los términos de ley para rendir descargos y/o ejercer el Derecho de Defensa.
6. Designar Abogado o Defensor de Oficio a la persona investigada en el proceso cuando el caso lo amerite.
7. Instruir el Período Probatorio del Proceso Administrativo Sancionatorio.
8. Elaborar el Oficio de Amonestación para el Jefe Inmediato del funcionario sancionado.
9. Estimar el monto de la multa, según sea pertinente, conforme la legislación aplicable y la realidad fáctica probada en el proceso.
10. Remitir el expediente para el Cobro Coactivo de las sanciones pecuniarias o multas.
11. Sustanciar la providencia de declaratoria de caducidad del proceso cuando ésta ocurra.

Informes:

12. Llevar estadísticas del impulso y resultado de los procesos administrativos sancionatorios y consolidarlos con los reportes de Cobro Coactivo.
13. Elaborar Informe Mensual sobre el estado de la actuación procesal de cada uno de los procesos administrativos sancionatorios.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

14. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
15. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
16. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
17. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia

Apoyo Interno:

18. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
19. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
20. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos Administrativos Sancionatorios:

- t) Los informes que reporten la ocurrencia de un hecho que considere amerite sanción administrativa y/o solicitudes de inicio de un Proceso Administrativo Sancionatorio son recibidos y radicados.
- u) Las averiguaciones preliminares son adelantadas, a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.
- v) La documentación de soporte es consolidada de manera organizada en un expediente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio.
- w) El trámite administrativo sancionatorio es impulsado sustanciando las providencias del mismo: Auto de Apertura, Decisión, Resolución de Recurso de Reposición; sometidas a revisión previa del Subcontralor, para la expedición por el Contralor Departamental.
- x) La Notificación personal o por medio electrónico, según sea pertinente, del Auto de Apertura, de la Decisión y de las providencias de trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio es efectuada y los términos de ley son concedidos para rendir descargos y/o ejercer el Derecho de Defensa.
- y) Abogado o Defensor de Oficio a la persona investigada es designado cuando el caso lo amerite.
- z) El Período Probatorio del Proceso Administrativo Sancionatorio es instruido.
- aa) El Oficio de Amonestación es elaborado para el Jefe Inmediato del funcionario sancionado.
- bb) El monto de la multa, según sea pertinente, es estimada, conforme la legislación aplicable y la realidad fáctica probada en el proceso.
- cc) El expediente es remitido para el Cobro Coactivo de las sanciones pecuniarias o multas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

dd) La providencia de declaratoria de caducidad del proceso es sustanciada cuando ésta ocurra.

Informes:

ee) Estadísticas del impulso y resultado de los procesos administrativos sancionatorios son llevadas y consolidados con los reportes de Cobro Coactivo.

ff) Informe Mensual sobre el estado de la actuación procesal de cada uno de los procesos administrativos sancionatorios es elaborado.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

gg) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

hh) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

ii) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

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

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

8) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de procesos sancionatorios.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias verbales:

62. Recepcionar todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Entidad por cualquier medio (*personal, Web, telefónico*), analizarlas y distribuir las a las dependencias encargadas de dar las respuestas.
63. Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias.
64. Propender por la agilización y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad.
65. Proyectar y enviar acuso recibo de todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
66. Recibir las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas verbalmente, tramitar su radicación y organizar el expediente físico.
67. Llevar estadísticas de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas.

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

68. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

69. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
70. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
71. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
72. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

73. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
74. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
75. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
76. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias verbales:

eeee) Las Quejas, Reclamos y Denuncias se reciben cumpliendo con los procedimientos adecuados, bajo los principios de transparencia y eficiencia con el fin de responder en forma oportuna para fortalecer la credibilidad e imagen de la Entidad ante la ciudadanía.

ffff) Las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas verbalmente son recibidas, radicadas y organizado su expediente físico.

gggg) Estadísticas de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas son llevadas.

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

hhhh) El Subcontralor es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

iiii) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

jjjj) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

kkkk) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

denuncia

- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Tres (3) meses de experiencia Profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Actas de recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias verbales.
- Expedientes de Quejas, Reclamos y Denuncias.

DE DESEMPEÑO:

- Atención a ciudadanos
- Redacción de documentos.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO: SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORIA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Consolidación de los informes de **Rendición de Cuentas** de todos los entes sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Consolidación de Rendición de cuentas:

77. Organizar la documentación relativa a la Rendición de Cuentas de todos los entes sujetos de control fiscal.
78. Procesar la información de Rendición de Cuentas de todos los entes sujetos de control fiscal para suministrar reportes requeridos para planificar auditorías y para rendir informes de gestión del control fiscal.
79. Administrar y custodiar los archivos de Rendición de Cuentas.
80. Participar en la convocatoria y organización de los eventos de Rendición de Cuentas y coordinar el registro de la asistencia.
81. Elaborar un informe consolidado con la información recolectada de la rendición de cuentas de las entidades sujeto de control de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y presentarlo de acuerdo a los requerimientos exigidos.

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

82. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

83. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
84. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
85. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
86. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

88. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Consolidación de Rendición de cuentas:

- a) La documentación relativa a la Rendición de Cuentas de todos los entes sujetos de control fiscal es organizada.
- b) La información de Rendición de Cuentas de todos los entes sujetos de control fiscal es procesada para suministrar reportes requeridos para planificar auditorías y para rendir informes de gestión del control fiscal.
- c) Los eventos de Rendición de Cuentas son organizados, previa convocatoria y dejado un registro de asistencia.
- d) La información recolectada de la rendición de cuentas de las entidades sujeto de control de la Contraloría General del Departamento del Atlántico es consolidada y presentada en un informe de acuerdo a los requerimientos exigidos.

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

III) El Subcontralor es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- e) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- f) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título de formación técnica o Tecnológica en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Informáticas	❖ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia laboral.	❖ Un (1) año de educación superior, más tres (3) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, más tres (3) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Rendición de Cuentas.
- Informes Consolidados de Rendición de Cuentas de entes sujetos de control.

DE DESEMPEÑO:

- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU JERÁRQUICO:
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	09
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistencia administrativa al Subcontralor, gestión documental de correspondencia y archivo de la dependencia y atención al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

89. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.
90. Revisar los oficios que requiera firmar el Subcontralor para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada.
91. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Subcontralor.
92. Organizar y coordinar la logística de las reuniones de carácter oficial y demás actividades en que deba liderar el Subcontralor y los funcionarios de la dependencia o de las Contralorías Auxiliares.
93. Realizar el registro de las actividades realizadas en la dependencia, para llevar su oportuno control, por parte del Subcontralor.
94. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran.

Gestión Documental:

95. Recibir, revisar, actualizar, clasificar, verificar, comparar, inspeccionar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
96. Transcribir cartas, notas, memorandos, oficios, informes, comunicaciones y demás documentos solicitados por sus superiores; presentarlos, proyectarlos y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.
97. Remitir cartas, notas, memorandos, oficios, informes, comunicaciones y demás documentos, a los funcionarios, dependencias y/o entidades indicadas por su jefe inmediato.
98. Registrar y remitir, para su radicación, la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
99. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, los datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

Atención al cliente:

100. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

101. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
102. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
103. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
104. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

105. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
106. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Asistencia Administrativa al Subcontralor:

- k) El Subcontralor es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.
- l) Los oficios que requiera firmar el Subcontralor son revisados para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada.
- m) La agenda del Subcontralor es llevada oportuna y ordenadamente.
- n) La logística de las reuniones de carácter oficial y demás actividades en que deba liderar el SubContralor y los funcionarios de la dependencia o de las Contralorías Auxiliares es organizada y coordinada.
- o) El registro de las actividades realizadas en la dependencia es realizado para llevar su oportuno control, por parte del Subcontralor.

Gestión Documental:

- p) Los documentos de la dependencia son gestionados en forma organizada y metódica.
- q) Los archivos físicos o sistematizados, los datos de carácter técnico y administrativo se mantienen actualizados y con exactitud.

Atención al cliente:

- r) Las relaciones públicas y la atención del cliente interno y externo son manejadas de manera discreta, oportuna, amable y respetuosa, orientando y suministrando la información requerida, de manera clara y precisa.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- s) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Apoyo Interno:

t) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia relacionada ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Correspondencia Recibida y Enviada de la Subcontraloría.
- Archivo de Gestión de la dependencia.
- Archivo de Informes.

DE DESEMPEÑO:

- Atención al usuario.
- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL



CONTRALORIA AUXILIAR DEL SECTOR SALUD



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan General de Auditoría – PGA y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

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.

Auditoría Integral:

5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan General de Auditoría 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 CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.

Rendición de Cuentas:

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.

Informes y Reportes:

15. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
18. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

20. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
21. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

- a) El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.
- b) La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

c) Los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, 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.

d) Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo son respondidas.

Auditoría Integral:

e) La planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar es liderada, el equipo de auditores y su Coordinador son designados, conforme al Plan General de Auditoría y el documento de comisión de servicios es proyectado para la firma del Contralor Departamental.

f) Mesas de trabajo con los auditores son realizadas para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.

g) El Informe Preliminar de Auditoría es revisado y los ajustes pertinentes son efectuados previamente a la remisión al Subcontralor.

h) El memorial de descargos que presente el ente auditado es revisado, el Informe Ejecutivo al Subcontralor es preparado, con el apoyo del equipo auditor y las correcciones y/o adiciones que éste sugiera son efectuadas.

i) El formato CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor es revisado y el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes proyectado oportunamente para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.

j) El plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada es evaluado meticulosamente y concepto sobre su viabilidad y pertinencia es rendido al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

k) El requerimiento a la entidad auditada es redactado oportunamente para el cumplimiento del plan de mejoramiento.

l) La solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo es documentado debidamente y remitido al Subcontralor para lo de su competencia.

m) La información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo es controlada y asegurada debidamente.

Rendición de Cuentas:

n) Las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, son revisadas para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento.

Informes y Reportes:

o) Informe al Contralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo es rendido mensualmente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

p) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Apoyo Interno:

- q) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- a) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar a su cargo:
Funcionarios del Nivel Profesional: 6.
Funcionarios del Nivel Técnico: 1.
Total: 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas, Contables, de la Construcción, Ambientales, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas, Contables, de la Construcción, Ambientales, Jurídicas o Sociales.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de Auditorías
- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Coordinación y/o práctica de visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:

Profesional



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

1. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
10. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

al área, en coordinación con ésta.

11. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

12. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
13. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

- mmmm) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.
- nnnn) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.
- oooo) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.
- pppp) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.
- qqqq) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.
- rrrr) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.
- ssss) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- tttt) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- uuuu) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- vvvv) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
9) Título Profesional en Ciencias de la Salud, Ambientales, de la Construcción o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Salud, Ambientales, de la Construcción o Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN	SU	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

16. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
21. 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.
22. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

23. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
24. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

25. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

26. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

27. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

wwww) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

xxxx) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

yyyy) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

zzzz) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

aaaa) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

bbbb) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

cccc) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

dddd) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

eeee) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

ffff) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR SECTOR SALUD

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control del sector salud en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

31. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
36. 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.
37. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

38. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
39. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
40. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

al área, en coordinación con ésta.

41. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

42. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

45. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

ggggg) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

hhhhh) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

iiiiii) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

jjjjj) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

kkkkk) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

lllll) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

mmmmm) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

nnnnn) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

ooooo) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

ppppp) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de normatividad sobre Administración Pública.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado de normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento avanzado del Régimen Especial de Contratación Estatal del sector salud.
- Metodología de investigación y auditoría integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico: Profesional



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

46. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
51. 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.
52. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

53. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
54. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
55. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

56. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

57. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

60. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

qqqqq) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

rrrrr) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

sssss) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

ttttt) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

uuuuu) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

vvvvv) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

wwwww) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

xxxxx) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

yyyyy) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

zzzzz) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de normatividad sobre Administración Pública.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado en Contratación Estatal.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Metodología de investigación y auditoría integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas, Contables, Ambientales, de la Construcción, Jurídicas o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN JERÁRQUICO: SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA - CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. 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 de Gestión Pública y en su gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

61. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
62. 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.
63. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
64. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
65. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

66. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
67. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
68. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
69. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

70. 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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

aaaaa) La aplicación de los procedimientos de auditoría es apoyada en forma oportuna y eficiente.

bbbbbb) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

cccccc) El informe final de auditoría es documentado organizadamente.

dddddd) La participación en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

eeeeee) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ffffff) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

gggggg) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Quince (15) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, más tres (3) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada, y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, más tres (3) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
---	--

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivos de la dependencia organizados.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión documental.
- Apoyo en visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

**CONTRALORIA
AUXILIAR
ADMINISTRACIÓN
CENTRAL Y
DESCENTRALIZADA**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan General de Auditoría – PGA y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

24. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.
25. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.
26. 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.
27. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.

Auditoría Integral:

28. Liderar la planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan General de Auditoría y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental.
29. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
30. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.
31. 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.
32. Revisar el formato CFAU-F05 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.
33. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

34. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
35. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.
36. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Rendición de Cuentas:

37. 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.

Informes y Reportes:

38. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

39. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
40. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
41. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
42. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

43. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
44. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
45. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
46. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

- r) El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.
- s) La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.
- t) Los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría.

- u) Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo son respondidas.

Auditoría Integral:

- v) La planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar es liderada, el equipo de auditores y su Coordinador son designados, conforme al Plan General de Auditoría y el documento de comisión de servicios es proyectado para la firma del Contralor Departamental.
- w) Mesas de trabajo con los auditores son realizadas para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
- x) El Informe Preliminar de Auditoría es revisado y los ajustes pertinentes son efectuados previamente a la remisión al Subcontralor.
- y) El memorial de descargos que presente el ente auditado es revisado, el Informe Ejecutivo al Subcontralor es preparado, con el apoyo del equipo auditor y las correcciones y/o adiciones que éste sugiera son efectuadas.
- z) El formato CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor es revisado y el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes proyectado oportunamente para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.
- aa) El plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada es evaluado meticulosamente y concepto sobre su viabilidad y pertinencia es rendido al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.
- bb) El requerimiento a la entidad auditada es redactado oportunamente para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
- cc) La solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo es documentado debidamente y remitido al Subcontralor para lo de su competencia.
- dd) La información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo es controlada y asegurada debidamente.

Rendición de Cuentas:

- ee) Las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, son revisadas para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento.

Informes y Reportes:

- ff) Informe al Contralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo es rendido mensualmente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- gg) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- hh) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- b) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. 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 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar a su cargo:
Funcionarios del Nivel Profesional: 2.
Funcionarios del Nivel Técnico: 1.
Total: 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).
IX. EVIDENCIAS	
DE PRODUCTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de Auditorías ▪ Informes de Auditoría Integral. DE DESEMPEÑO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y/o práctica de visitas de Auditoría. DE CONOCIMIENTO: Prueba de conocimientos verbal o escrita.	
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan General de Auditoría – PGA y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

47. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.
48. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.
49. 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.
50. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.

Auditoría Integral:

51. Liderar la planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan General de Auditoría y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental.
52. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
53. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.
54. 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.
55. Revisar el formato CFAU-F05 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.
56. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

57. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.

58. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.

59. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Rendición de Cuentas:

60. 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.

Informes y Reportes:

61. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

62. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

63. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

64. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

65. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

66. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

69. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

ii) El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.

jj) La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.

kk) Los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría.

ll) Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo son respondidas.

Auditoría Integral:

mm) La planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar es liderada, el equipo de auditores y su Coordinador son designados, conforme al Plan General de Auditoría y el documento de comisión de servicios es proyectado para la firma del Contralor Departamental.

nn) Mesas de trabajo con los auditores son realizadas para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.

oo) El Informe Preliminar de Auditoría es revisado y los ajustes pertinentes son efectuados previamente a la remisión al Subcontralor.

pp) El memorial de descargos que presente el ente auditado es revisado, el Informe Ejecutivo al Subcontralor es preparado, con el apoyo del equipo auditor y las correcciones y/o adiciones que éste sugiera son efectuadas.

qq) El formato CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor es revisado y el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes proyectado oportunamente para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.

rr) El plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada es evaluado meticulosamente y concepto sobre su viabilidad y pertinencia es rendido al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

ss) El requerimiento a la entidad auditada es redactado oportunamente para el cumplimiento del plan de mejoramiento.

tt) La solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo es documentado debidamente y remitido al Subcontralor para lo de su competencia.

uu) La información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo es controlada y asegurada debidamente.

Rendición de Cuentas:

vv) Las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, son revisadas para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento.

Informes y Reportes:

ww) Informe al Contralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo es rendido mensualmente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

xx) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

yy) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- c) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. 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 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar a su cargo:
 Funcionarios del Nivel Profesional: 2.
 Funcionarios del Nivel Técnico: 1.
 Total: 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de Auditorías
- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Coordinación y/o práctica de visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

71. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
76. 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.
77. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

78. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
79. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

resultados.

80. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

81. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

82. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

85. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

hhhhh) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

iiiiii) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

jjjjjj) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

kkkkkk) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

llllll) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

mmmmm) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

nnnnnn) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

oooooo) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

pppppp) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

qqqqqq) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de normatividad sobre Administración Pública.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado en Contratación Estatal.
- Metodología de investigación y auditoría integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas, de la Construcción o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo Técnico en la Práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental, para procurar el buen uso de los recursos públicos del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

86. 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.
87. 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.
88. 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.
89. 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.
90. 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.
91. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
92. 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.
93. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad.

Asistencia Administrativa al Contralor Auxiliar:

107. Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

108. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

109. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

110. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

111. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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

113. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

rrrrrr) El apoyo brindado en los procedimientos de auditoría es oportuno y eficiente.

ssssss) Las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección cuentan con un apoyo técnico efectivo y responsable.

tttttt) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

uuuuuu) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

vvvvvv) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

wwwwww) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

xxxxxx) La información y documentos a su cargo, son manejados con discreción y prudencia.

Asistencia Administrativa al Contralor Auxiliar:

yyyyyy) El Contralor Auxiliar es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

g) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

h) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título de formación técnica o Tecnológica en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Informáticas	❖ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (09) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Auditorías.
- Informes de Auditorías.

DE DESEMPEÑO:

- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación |
|--|---|



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CONTRALORIA AUXILIAR GESTIÓN PÚBLICA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan General de Auditoría – PGA y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

70. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.
71. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.
72. 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.
73. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.

Auditoría Integral:

74. Liderar la planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan General de Auditoría y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental.
75. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
76. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.
77. 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.
78. Revisar el formato CFAU-F05 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.
79. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

la entidad auditada.

80. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
81. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.
82. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Rendición de Cuentas:

83. 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.

Informes y Reportes:

84. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

85. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
86. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
87. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
88. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

89. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
90. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
91. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
92. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

- zz)** El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.
- aaa)** La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.
- bbb)** Los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría.
- ccc)** Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo son respondidas.
- Auditoría Integral:**
- ddd)** La planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar es liderada, el equipo de auditores y su Coordinador son designados, conforme al Plan General de Auditoría y el documento de comisión de servicios es proyectado para la firma del Contralor Departamental.
- eee)** Mesas de trabajo con los auditores son realizadas para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
- fff)** El Informe Preliminar de Auditoría es revisado y los ajustes pertinentes son efectuados previamente a la remisión al Subcontralor.
- ggg)** El memorial de descargos que presente el ente auditado es revisado, el Informe Ejecutivo al Subcontralor es preparado, con el apoyo del equipo auditor y las correcciones y/o adiciones que éste sugiera son efectuadas.
- hhh)** El formato CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor es revisado y el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes proyectado oportunamente para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.
- iii)** El plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada es evaluado meticulosamente y concepto sobre su viabilidad y pertinencia es rendido al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.
- jjj)** El requerimiento a la entidad auditada es redactado oportunamente para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
- kkk)** La solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo es documentado debidamente y remitido al Subcontralor para lo de su competencia.
- III)** La información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo es controlada y asegurada debidamente.
- Rendición de Cuentas:**
- mmm)** Las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, son revisadas para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento.
- Informes y Reportes:**
- nnn)** Informe al Contralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo es rendido mensualmente.
- Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
- ooo)** El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.
- Apoyo Interno:**
- ppp)** Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- d) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. 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 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar a su cargo:
 Funcionarios del Nivel Profesional: 3.
 Funcionarios del Nivel Asistencial: 2.
 Total: 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de Auditorías
- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Coordinación y/o práctica de visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

94. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
95. 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.
96. 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.
97. 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.
98. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
99. 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.
100. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

101. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
102. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

103. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

104. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

105. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

108. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

zzzzzz) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

aaaaaaa) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

bbbbbbb) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

ccccccc) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

ddddddd) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

eeeeeee) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

ffffff) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ggggggg) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

hhhhhhh) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

iiiiiii) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
10) Título Profesional en Ciencias Ambientales, de la Construcción, Administrativas, Económicas, Jurídicas o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Ambientales, de la Construcción, Administrativas, Económicas, Jurídicas o Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (06) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---------------------------------------	--

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

- ❖ Aprendizaje continuo
- ❖ Experiencia Profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTR. AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

109. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
110. 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.
111. 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.
112. 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.
113. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
114. 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.
115. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

116. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
117. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
118. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

asociados al área, en coordinación con ésta.

119. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

120. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

123. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

jjjjjj) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

kkkkkkk) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

lllllll) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

mmmmmmm) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

nnnnnnn) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

oooooooo) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

ppppppp) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

qqqqqqq) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

rrrrrrr) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

sssssss) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de normatividad sobre Administración Pública.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado en Contratación Estatal.
- Metodología de investigación y auditoría integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

124. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
125. 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.
126. 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.
127. 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.
128. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
129. 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.
130. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

131. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
132. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

133. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

134. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

135. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

138. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

ttttttt) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

uuuuuuu) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

vvvvvvv) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

wwwwwww) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

xxxxxxx) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

yyyyyyy) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

zzzzzzz) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

aaaaaaaa) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

bbbbbbb) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

ccccccc) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de normatividad sobre Administración Pública.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado en Contratación Estatal.
- Metodología de investigación y auditoría integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ambientales, de la Construcción, Jurídicas o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Tres (3) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA - CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. 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 de Gestión Pública y en su gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

139. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
140. 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.
141. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
142. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
143. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

144. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
145. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
146. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
147. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

148. 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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

ddddddd) La aplicación de los procedimientos de auditoría es apoyada en forma oportuna y eficiente.

eeeeeee) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

ffffff) El informe final de auditoría es documentado organizadamente.

ggggggg) La participación en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

hhhhhhh) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

iiiiiii) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

jjjjjjj) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
---	---

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivos de la dependencia organizados.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión documental.
- Apoyo en visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA - CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. 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 de Gestión Pública y en su gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

149. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
150. 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.
151. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
152. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
153. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

154. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
155. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
156. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
157. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

158. 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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

kkkkkkkk) La aplicación de los procedimientos de auditoría es apoyada en forma oportuna y eficiente.

lllllllll) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

mmmmmmmm) El informe final de auditoría es documentado organizadamente.

nnnnnnnn) La participación en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

oooooooo) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

pppppppp) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

qqqqqqqq) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Nueve (9) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
---	---

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivos de la dependencia organizados.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión documental.
- Apoyo en visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CONTRALORIA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan General de Auditoría – PGA y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

93. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.
94. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.
95. 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.
96. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.

Auditoría Integral:

97. Liderar la planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan General de Auditoría y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental.
98. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
99. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.
100. 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.
101. Revisar el formato CFAU-F05 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.
102. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

103. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
104. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.
105. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Rendición de Cuentas:

106. 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.

Informes y Reportes:

107. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

108. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
109. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
110. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
111. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

112. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
113. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
114. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
115. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

- qqq)** El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.
- rrr)** La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.
- sss)** Los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, a fin de cumplir con los objetivos y metas concretadas de acuerdo con el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Plan de Acción formulado por la dependencia y el Plan Estratégico de la Contraloría.

ttt) Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo son respondidas.

Auditoría Integral:

uuu) La planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar es liderada, el equipo de auditores y su Coordinador son designados, conforme al Plan General de Auditoría y el documento de comisión de servicios es proyectado para la firma del Contralor Departamental.

vvv) Mesas de trabajo con los auditores son realizadas para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.

www) El Informe Preliminar de Auditoría es revisado y los ajustes pertinentes son efectuados previamente a la remisión al Subcontralor.

xxx) El memorial de descargos que presente el ente auditado es revisado, el Informe Ejecutivo al Subcontralor es preparado, con el apoyo del equipo auditor y las correcciones y/o adiciones que éste sugiera son efectuadas.

yyy) El formato CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor es revisado y el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes proyectado oportunamente para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.

zzz) El plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada es evaluado meticulosamente y concepto sobre su viabilidad y pertinencia es rendido al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

aaaa) El requerimiento a la entidad auditada es redactado oportunamente para el cumplimiento del plan de mejoramiento.

bbbb) La solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo es documentado debidamente y remitido al Subcontralor para lo de su competencia.

cccc) La información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo es controlada y asegurada debidamente.

Rendición de Cuentas:

dddd) Las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, son revisadas para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento.

Informes y Reportes:

eeee) Informe al Contralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo es rendido mensualmente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ffff) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

gggg) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- e) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. 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 Construcción y Medio Ambiente.
- 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar a su cargo:
 Funcionarios del Nivel Profesional: 5.
 Funcionarios del Nivel Asistencial: 1.
 Total: 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias de la Construcción, Ambientales, Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Construcción, Ambientales, Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de Auditorías
- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Coordinación y/o práctica de visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

159. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
160. 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.
161. 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.
162. 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.
163. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
164. 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.
165. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

166. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
167. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

168. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

169. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

170. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

173. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

rrrrrrrr) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

ssssssss) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

tttttttt) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

uuuuuuuu) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

vvvvvvvv) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

wwwwwwww) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

xxxxxxxx) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

yyyyyyyy) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

zzzzzzzz) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

aaaaaaaa) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Ambientales o de la Construcción.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Ambientales o de la Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

174. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
175. 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.
176. 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.
177. 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.
178. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
179. 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.
180. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

181. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
182. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

183. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

184. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

185. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

188. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

bbbbbbbbb) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

cccccccc) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

dddddddd) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

eeeeeeee) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

fffffff) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

gggggggg) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

hhhhhhh) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

iiiiiii) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

jjjjjjj) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

kkkkkkkk) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
12) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

189. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
190. 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.
191. 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.
192. 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.
193. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
194. 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.
195. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

196. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
197. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

198. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

199. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

200. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

203. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

IIIIIIII) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

mmmmmmmm) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

nnnnnnnn) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

oooooooo) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

pppppppp) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

qqqqqqqq) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

rrrrrrrr) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ssssssss) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

tttttttt) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

uuuuuuuu) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
13) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

204. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
205. 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.
206. 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.
207. 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.
208. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
209. 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.
210. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

211. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
212. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

213. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

214. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

215. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

218. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

vvvvvvvvv) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

wwwwwwwww) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

xxxxxxxxx) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

yyyyyyyyy) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

zzzzzzzzz) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

aaaaaaaaa) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

bbbbbbbbbbb) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ccccccccc) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

ddddddddd) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

eeeeeeeee) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
14) Título Profesional en Ciencias Ambientales o de la Construcción.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Ambientales o de la Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

219. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
220. 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.
221. 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.
222. 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.
223. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
224. 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.
225. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

226. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
227. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

228. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

229. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

230. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

233. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

ffffff) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

gggggg) Las auditorias se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

hhhhhh) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

iiiiiii) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

jjjjjj) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

kkkkkk) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

lllllll) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

mmmmmm) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

nnnnnn) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

ooooo) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
15) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

234. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
235. 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.
236. 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.
237. 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.
238. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
239. 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.
240. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

241. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
242. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

243. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

244. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

245. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

248. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

pppppppppp) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

qqqqqqqqqq) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

rrrrrrrrrr) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

ssssssssss) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

tttttttttt) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

uuuuuuuuuu) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

vvvvvvvvvv) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

wwwwwwwwww) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

xxxxxxxxxx) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

yyyyyyyyyy) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de normatividad sobre Administración Pública.
- Conocimiento básico de normatividad relativa al Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado en Contratación Estatal.
- Metodología de investigación y auditoría integral.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas y Ciencias Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo Técnico en la Práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental, para procurar el buen uso de los recursos públicos del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

249. 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.
250. 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.
251. 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.
252. 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.
253. 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.
254. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
255. 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.
256. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad.

Asistencia Administrativa al Contralor Auxiliar:

114. Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

115. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

116. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

117. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

118. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

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

120. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

zzzzzzzzzz) El apoyo brindado en los procedimientos de auditoría es oportuno y eficiente.

aaaaaaaaaaa) Las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección cuentan con un apoyo técnico efectivo y responsable.

bbbbbbbbbbb) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

ccccccccccc) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

ddddddddddd) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

eeeeeeeeeee) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

fffffffffff) La información y documentos a su cargo, son manejados con discreción y prudencia.

Asistencia Administrativa al Contralor Auxiliar:

ggggggggggg) El Contralor Auxiliar es apoyado en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

i) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

j) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título de formación técnica o Tecnológica en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o Informáticas	❖ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (09) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo de Auditorías.
- Informes de Auditorías.

DE DESEMPEÑO:

- Análisis y Consolidación de Información.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación |
|--|---|



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

CONTRALORIA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan General de Auditoría – PGA y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

116. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.
117. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.
118. 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.
119. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.

Auditoría Integral:

120. Liderar la planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan General de Auditoría y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental.
121. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.
122. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor.
123. 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.
124. Revisar el formato CFAU-F05 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.
125. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

la entidad auditada.

126. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
127. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.
128. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Rendición de Cuentas:

129. 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.

Informes y Reportes:

130. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

131. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
132. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
133. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
134. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

135. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
136. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
137. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
138. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

- hhhh)** El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.
- iiii)** La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.
- jjjj)** Los planes y programas que en materia de Auditoría Integral deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

kkkk) Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo son respondidas.

Auditoría Integral:

llll) La planeación y programación de la Auditoría Integral de la Contraloría Auxiliar es liderada, el equipo de auditores y su Coordinador son designados, conforme al Plan General de Auditoría y el documento de comisión de servicios es proyectado para la firma del Contralor Departamental.

mmmm) Mesas de trabajo con los auditores son realizadas para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades.

nnnn) El Informe Preliminar de Auditoría es revisado y los ajustes pertinentes son efectuados previamente a la remisión al Subcontralor.

oooo) El memorial de descargos que presente el ente auditado es revisado, el Informe Ejecutivo al Subcontralor es preparado, con el apoyo del equipo auditor y las correcciones y/o adiciones que éste sugiera son efectuadas.

pppp) El formato CFAU-F05 diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor es revisado y el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes proyectado oportunamente para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor.

qqqq) El plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada es evaluado meticulosamente y concepto sobre su viabilidad y pertinencia es rendido al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada.

rrrr) El requerimiento a la entidad auditada es redactado oportunamente para el cumplimiento del plan de mejoramiento.

ssss) La solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo es documentado debidamente y remitido al Subcontralor para lo de su competencia.

tttt) La información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo es controlada y asegurada debidamente.

Rendición de Cuentas:

uuuu) Las cuentas de las entidades objeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, remitidas por el Despacho del Contralor, son revisadas para la expedición de dictámenes y conceptos sobre su fenecimiento.

Informes y Reportes:

vvvv) Informe al Contralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo es rendido mensualmente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

wwww) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

xxxx) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

f) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. 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 sector de la Educación Pública.
- 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, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar a su cargo:
Funcionarios del Nivel Profesional: 2.
Funcionarios del Nivel Asistencial: 2.
Total: 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias de la Educación, Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

<p>2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Educación, Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
--	---

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Expedientes de Auditorías
- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Coordinación y/o práctica de visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

257. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
258. 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.
259. 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.
260. 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.
261. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
262. 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.
263. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

264. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
265. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

respecto de sus resultados.

266. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

267. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

268. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

271. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

hhhhhhhhhh) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

iiiiiiiiiii) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

jjjjjjjjjj) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

kkkkkkkkkk) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

llllllllll) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

mmmmmmmmmm) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

nnnnnnnnnn) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

oooooooooo) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

pppppppppp) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

qqqqqqqqqq) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
16) Título Profesional en Ciencias de la Educación, Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Educación, Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA – CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría Integral 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 Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

272. Brindar orientación oportuna sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal.
273. 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.
274. 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.
275. 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.
276. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
277. 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.
278. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

279. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
280. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

281. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

282. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

283. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

286. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

rrrrrrrrrr) La orientación brindada en los procedimientos de auditoría es oportuna y eficiente.

ssssssssss) Las auditorias se realizan cumpliendo con los procedimientos, generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.

tttttttttt) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

uuuuuuuuuu) El informe final de auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

vvvvvvvvvv) La participación y orientación brindadas, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

wwwwwwwwww) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

xxxxxxxxxx) La participación en la toma de decisiones administrativas es puntual y oportuna.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

yyyyyyyyyy) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

zzzzzzzzzz) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

aaaaaaaaaa) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
17) Título Profesional en Ciencias Económicas o Contables.	No tiene equivalencia alguna. (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Económicas o Contables.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia Profesional.	❖ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Informes de Auditoría Integral.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experiencia Profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA - CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. 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 de Gestión Pública y en su gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

- 287. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- 288. 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.
- 289. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
- 290. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
- 291. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- 292. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
- 293. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
- 294. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
- 295. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

- 296. 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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

bbbbbbbbbbbbb) La aplicación de los procedimientos de auditoría es apoyada en forma oportuna y eficiente.

ccccccccccc) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

ddddddddddd) El informe final de auditoría es documentado organizadamente.

eeeeeeeeeee) La participación en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

fffffffffff) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

ggggggggggg) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

hhhhhhhhhhh) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Quince (15) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, más 3 meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, más 3 meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
---	---

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivos de la dependencia organizados.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión documental.
- Apoyo en visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	SUBCONTRALORÍA - CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. 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 de Gestión Pública y en su gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Integral:

297. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
298. 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.
299. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
300. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
301. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

302. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
303. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
304. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
305. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

306. 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 la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Integral:

iiiiiiiiiii) La aplicación de los procedimientos de auditoría es apoyada en forma oportuna y eficiente.

jjjjjjjjjj) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.

kkkkkkkkkk) El informe final de auditoría es documentado organizadamente.

llllllllll) La participación en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar, contribuyen eficazmente al cumplimiento del Plan de Acción.

mmmmmmmm) La asistencia brindada a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano, contribuye al desarrollo efectivo de su misión.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

nnnnnnnnnn) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

oooooooooooo) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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).

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
--	--

EXPERIENCIA:

EQUIVALENCIAS:

Seis (6) meses de experiencia laboral.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivos de la dependencia organizados.

DE DESEMPEÑO:

- Gestión documental.
- Apoyo en visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
------------------------------------	---

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración |
|--|--|



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

**CONTRALORIA
AUXILIAR
RESPONSABILIDAD
FISCAL**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Subcontralor

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y dirección:

139. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría.
140. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia.
141. Formular, desarrollar, ejecutar y dirigir el seguimiento de los planes y programas que en materia de Responsabilidad Fiscal 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.
142. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo.

Procesos de Responsabilidad Fiscal:

143. 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.
144. 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.
145. 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.
146. Coordinar el ejercicio de las funciones de policía judicial por parte de los funcionarios de la dependencia.
147. Presidir las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal.
148. Designar, **en su ausencia**, a funcionario sustanciador para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
149. Revisar los borradores de las providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal, realizar los ajustes pertinentes y expedirlas.
150. Proferir fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Responsabilidad Fiscal.

151. 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.

152. Velar por la aplicación de las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal.

Informes y Reportes:

153. 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.

154. Rendir mensualmente informe sobre los resultados consolidados de la gestión a cargo de la dependencia.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

155. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

156. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

157. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

158. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

159. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

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

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

162. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y dirección:

g) El Plan Estratégico de la Contraloría es elaborado con participación del funcionario.

h) La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia es dirigida.

i) Los planes y programas que en materia de Responsabilidad Fiscal deba adelantar la Contraloría General del Departamento del Atlántico, son formulados, desarrollados, ejecutados y su seguimiento dirigido, 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.

j) Las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

a su cargo son respondidas.

Procesos de Responsabilidad Fiscal:

- k) Los procesos de Responsabilidad Fiscal y las indagaciones preliminares son iniciados de oficio cuando lleguen a su conocimiento hechos constitutivos de detrimento al patrimonio departamental para que se determine el responsable.
- l) Las indagatorias preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal que correspondan a la Contraloría General del Departamento del Atlántico son avocados y adelantados, de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
- m) El impulso procesal de los Procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante indagaciones preliminares, práctica de pruebas y sustanciación de providencias, es asignado a los profesionales de la dependencia.
- n) El ejercicio de las funciones de policía judicial por parte de los funcionarios de la dependencia es coordinado.
- o) Las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal son presididas cumpliendo la solemnidad y normatividad aplicable.
- p) En **su ausencia**, un funcionario sustanciador es designado para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
- q) Providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal son expedidas con ajustes pertinentes.
- r) Fallos de primera instancia son proferidos mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
- s) Los procesos con fallos ejecutoriados son remitidos al funcionario responsable de ejercer la Jurisdicción Coactiva para que inicie el trámite tendiente a la recuperación del daño patrimonial.
- t) Las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal son aplicadas correctamente.

Informes y Reportes:

- u) Se cuenta con información 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.
- v) Informe sobre los resultados consolidados de la gestión a cargo de la dependencia es rendido mensualmente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- w) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- x) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

y) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).
 - Medio magnético:** Audiencias de los procesos de Responsabilidad Fiscal.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal.
- Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría.
- Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MECI 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.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal:
 Funcionarios del Nivel Profesional: 4.
 Funcionarios del Nivel Asistencial: 2.
 Total: 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

<p>2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
---	---

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 6 meses de experiencia (sin equivalencia).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Fallos de Responsabilidad Fiscal.
- Expedientes de Procesos de Responsabilidad Fiscal.
- Informes periódicos del estado de procesos.

DE DESEMPEÑO:

- Presidencia de audiencias de procesos verbales de Responsabilidad Fiscal.
- Práctica de pruebas.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sustanciación de procesos:

163. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
164. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
165. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación.
166. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales.
167. 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.
168. Sustanciar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos.
169. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas.
170. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición.
171. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad.

Administración de expedientes:

172. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.
173. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión.
174. 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.

Control de Gestión e Informes:

175. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia.
176. Participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

177. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
178. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
179. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
180. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

181. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
182. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
183. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
184. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Sustanciación de procesos:

- a) Las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados son acogidas para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
- b) Los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares son instruidas para esclarecer los hechos objeto de Investigación.
- c) Declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales son recepcionadas.
- d) Solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos son resueltas.
- e) Las funciones de policía judicial son ejercidas en la práctica de pruebas.
- f) Recursos de reposición son resueltos.
- g) Calificaciones para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad son proyectadas.

Administración de expedientes:

- h) La información y los expedientes es mantenida organizada, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.
- i) El archivo de expedientes es llevado en el sistema para el control y las estadísticas de la gestión.
- j) El sistema de información es registrado, vinculado y mantenido actualizado.
- k) El impulso procesal o avance de los expedientes asignados es reportado mensualmente al Jefe Inmediato para el control de productividad de la dependencia.
- l) El informe de gestión anual de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal es presentado



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

al finalizar la vigencia del año en curso.

Control de Gestión e Informes:

m) La información sobre el impulso procesal o avance de los expedientes asignados se mantiene actualizada para la oportuna realización del informe anual de productividad, que facilite la evaluación de la gestión realizada.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

n) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

o) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
p) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal.
- Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría.
- Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:

1) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.

Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Constancias de remisión de Respuestas a PQRs.
- Expedientes de procesos judiciales asignados.
- Conceptos jurídicos.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.
- Asistencia a audiencias judiciales.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sustanciación de procesos:

185. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
186. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
187. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación.
188. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales.
189. 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.
190. Sustanciar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos.
191. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas.
192. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición.
193. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad.

Administración de expedientes:

194. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.
195. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión.
196. 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.

Control de Gestión e Informes:

197. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia.
198. Participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

199. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
200. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
201. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
202. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

203. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
204. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
205. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
206. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Sustanciación de procesos:

- q) Las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados son acogidas para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
- r) Los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares son instruidas para esclarecer los hechos objeto de Investigación.
- s) Declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales son recepcionadas.
- t) Solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos son resueltas.
- u) Las funciones de policía judicial son ejercidas en la práctica de pruebas.
- v) Recursos de reposición son resueltos.
- w) Calificaciones para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad son proyectadas.

Administración de expedientes:

- x) La información y los expedientes es mantenida organizada, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.
- y) El archivo de expedientes es llevado en el sistema para el control y las estadísticas de la gestión.
- z) El sistema de información es registrado, vinculado y mantenido actualizado.
- aa) El impulso procesal o avance de los expedientes asignados es reportado mensualmente al Jefe Inmediato para el control de productividad de la dependencia.
- bb) El informe de gestión anual de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal es presentado



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

al finalizar la vigencia del año en curso.

Control de Gestión e Informes:

cc) La información sobre el impulso procesal o avance de los expedientes asignados se mantiene actualizada para la oportuna realización del informe anual de productividad, que facilite la evaluación de la gestión realizada.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

dd) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

ee) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

ff) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal.
- Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría.
- Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:

EQUIVALENCIAS:

1) Título Profesional en Ciencias Jurídicas.

Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

2) Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Jurídicas, preferiblemente en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Penal o similares.

- ❖ 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.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

- Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Constancias de remisión de Respuestas a PQRs.
- Expedientes de procesos judiciales asignados.
- Conceptos jurídicos.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.
- Asistencia a audiencias judiciales.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sustanciación de procesos:

207. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
208. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
209. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación.
210. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales.
211. 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.
212. Sustanciar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos.
213. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas.
214. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición.
215. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad.

Administración de expedientes:

216. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.
217. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión.
218. 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.

Control de Gestión e Informes:

219. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia.
220. Participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

221. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
222. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
223. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
224. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

225. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
226. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
227. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
228. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Sustanciación de procesos:

- gg) Las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados son acogidas para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado.
- hh) Los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares son instruidas para esclarecer los hechos objeto de Investigación.
- ii) Declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales son recepcionadas.
- jj) Solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos son resueltas.
- kk) Las funciones de policía judicial son ejercidas en la práctica de pruebas.
- ll) Recursos de reposición son resueltos.
- mm) Calificaciones para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad son proyectadas.

Administración de expedientes:

- nn) La información y los expedientes es mantenida organizada, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación.
- oo) El archivo de expedientes es llevado en el sistema para el control y las estadísticas de la gestión.
- pp) El sistema de información es registrado, vinculado y mantenido actualizado.
- qq) El impulso procesal o avance de los expedientes asignados es reportado mensualmente al Jefe Inmediato para el control de productividad de la dependencia.
- rr) El informe de gestión anual de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal es presentado



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

al finalizar la vigencia del año en curso.

Control de Gestión e Informes:

ss) La información sobre el impulso procesal o avance de los expedientes asignados se mantiene actualizada para la oportuna realización del informe anual de productividad, que facilite la evaluación de la gestión realizada.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

tt) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

uu) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.

vv) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal.
- Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría.
- Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Nueve (9) meses de experiencia profesional.	▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.
---	--

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Constancias de remisión de Respuestas a PQRs.
- Expedientes de procesos judiciales asignados.
- Conceptos jurídicos.

DE DESEMPEÑO:

- Redacción de documentos.
- Asistencia a audiencias judiciales.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	07
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Actividades Secretariales:

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.

Control de Expedientes de Procesos de Responsabilidad Fiscal:

9. Custodiar, organizar y conservar el Archivo de Expedientes de la dependencia.
10. Llevar un **Registro de Providencias**, anotando cada día las novedades en cuanto a notificación o publicación y observaciones, una vez le sean reportadas.
11. 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.
12. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

13. 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.

Apoyo Administrativo en los Procesos de Responsabilidad Fiscal

14. Llevar la Agenda de programación de audiencias y pruebas de los procesos de responsabilidad fiscal para informar oportunamente los compromisos a los funcionarios involucrados.

15. Apoyar a los Profesionales de la dependencia en las prácticas de las pruebas y proyección de providencias en los procesos de Responsabilidad Fiscal.

16. Apoyar en la notificación de providencias al funcionario responsable.

17. Organizar y coordinar la logística de las audiencias públicas de los procesos de responsabilidad fiscal.

Control de Gestión e Informes:

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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

22. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

23. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

24. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.

25. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo interno:

26. Manejar correctamente los sistemas de información, establecidos para la comunicación interna de la Entidad.

27. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

28. 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.

29. Asistir a las reuniones que su Jefe Inmediato le indique, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.

30. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Actividades Secretariales:

- a) La correspondencia remitida por las demás dependencias y las que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresan a la entidad, es recibida, revisada y radicada internamente.
- b) 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 es llevado y utilizado como herramienta de control e información a los usuarios internos y externos.
- c) Las comunicaciones de la dependencia que se ingresan por correo, vía telefónica, fax e Internet son atendidas, recibidas y comunicadas al Jefe Inmediato para la oportuna respuesta.
- d) Las llamadas que autorice el Jefe Inmediato son respondidas, dejando constancia de la información suministrada al destinatario.
- e) Sobres para remisión de comunicaciones y planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo Certificado son diligenciadas son preparados, diligencias y entregados a su destinatario oportunamente.
- f) Las personas o demás funcionarios que visitan la dependencia son atendidos y orientados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- g) Comunicaciones externas e internas que le solicite el Jefe Inmediato son elaboradas.
- h) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

Control de Expedientes de Procesos de Responsabilidad Fiscal:

- i) El Archivo de Expedientes de la dependencia es custodiado, organizado y conservado.
- j) Un **Registro de Providencias** es llevado, anotando cada día las novedades en cuanto a notificación o publicación y observaciones, una vez le sean reportadas.
- k) Los archivos físicos y/o sistematizados, los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo se mantienen actualizados para lograr la exactitud de los mismos.
- l) La reproducción o fotocopiado y autenticación de los documentos que reposan en los expedientes es tramitada para hacer entrega oportuna de los mismos a los solicitantes o peticionarios.
- m) Los borradores de las certificaciones o constancias que deba expedir el Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal son elaborados para hacer entrega oportuna de las mismas a los interesados o solicitantes.

Apoyo Administrativo en los Procesos de Responsabilidad Fiscal

- n) La Agenda de programación de audiencias y pruebas de los procesos de responsabilidad fiscal es llevada para informar oportunamente los compromisos a los funcionarios involucrados.
- o) Los Profesionales de la dependencia son apoyados en las prácticas de las pruebas y proyección de providencias en los procesos de Responsabilidad Fiscal.
- p) El funcionario responsable de la notificación de providencias es apoyado.
- q) La logística de las audiencias públicas de los procesos de responsabilidad fiscal es organizada y coordinada.

Control de Gestión e Informes:

- r) El informe de productividad de la dependencia, por funcionarios responsables, es elaborado mensualmente, con base en el historial actualizado de cada expediente y presentado en los cinco primeros días del mes siguiente.
- s) El informe de productividad es elaborado anualmente para facilitar la evaluación de la gestión



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

realizada por la dependencia y presentado al finalizar la vigencia del año en curso.

- t) La información es compilada y organizada para la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- u) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- v) Las llamadas telefónicas son efectuadas, contestadas y remitidas con amabilidad y responsabilidad.
- w) Los bienes, documentos e información son bien utilizados, custodiados y conservados con responsabilidad.
- x) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- y) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.
- z) Los informes sobre las reuniones asignadas es rendido eficientemente.
- aa) Los objetivos y metas concertadas, son cumplidos de acuerdo a los indicadores de gestión y desempeño formulados.
- bb) Las acciones de mejora propuestas son eficientes y acordes con los términos y condiciones prescritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Bachiller en cualquier modalidad.	❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	
IX. EVIDENCIAS	
<p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de correspondencia. ▪ Archivo de Expedientes de Procesos de Responsabilidad Fiscal. ▪ Agenda de programación. <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de logística de audiencias. <p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba de conocimientos verbal o escrita. 	
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Auxiliar

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Libro Radicador:

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.

Notificaciones:

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.

Control de Gestión e Informes:

7. Llevar mensualmente 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.

Remisión de expedientes:

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 compulsión 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

11. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

cargo.

12. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
13. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
14. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

15. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Libro Radicador:

- a) El Libro Radicador es actualizado diariamente anotando las variaciones que se presentan en cada proceso.

Notificaciones:

- b) Las notificaciones a los sujetos procesales, respecto de las providencias, son realizadas según las formas señaladas en el Código Contencioso Administrativo.

Control de Gestión e Informes:

- c) El control de productividad de la dependencia es llevado mensualmente, actualizando el historial de cada expediente y el registro de los funcionarios asignados para su impulso procesal.
- d) Apoyar en la realización del informe anual de productividad.
- e) El informe de gestión anual de la dependencia es presentado oportunamente, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia.

Remisión de expedientes:

- f) Fotocopia de expedientes a la Fiscalía General de la Nación o a la Procuraduría General de la Nación, según sea el caso, es remitida para dar cumplimiento a la compulsión de copias ordenada mediante providencia.
- g) Los traslados de fallos con responsabilidad fiscal 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, son diligenciados una vez confirmados y ejecutoriados.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- h) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- i) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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 Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de Responsabilidad Fiscal básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de Responsabilidad Fiscal básica secundaria y CAP de Sena

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Libro Radicador actualizado.
- Notificaciones.
- Informes mensuales y anuales.

DE DESEMPEÑO:

- Atención a usuarios para notificaciones.
- Recolección de información.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

VIII. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES JERÁRQUICO:	SEGÚN SU NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

GERENCIA DE COTROL INTERNO



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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.
Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinación de la ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y coordinación del Sistema de Control Interno:

1. Participar en la formulación, bajo las directrices del Contralor Departamental, de la política de aplicación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
2. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna y coordinar su ejecución conforme al procedimiento.
3. Planear y programar las actividades a desarrollar por la oficina de Control Interno, coordinando el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuáles evaluar la gestión de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
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 optimización de los procedimientos de la Entidad y en los de su dependencia para que estén actualizados permanentemente.
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. Trabajar con el área de Planeación del Despacho del Contralor, el diseño, revisión y ejecución de los aspectos estratégicos institucionales como Visión, Misión, objetivos, plan de acción, políticas estrategias, valores, deberes, cultura organizacional, derechos laborales, señalando oportunamente las debilidades y amenazas a fin de que se tomen los respectivos correctivos.
8. Organizar la realización de las auditorías internas de calidad para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Promover actividades de mejoramiento continuo para lograr la eficiencia administrativa.
10. Monitorear las páginas web en temas de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad, informando oportunamente para mantener actualizado al Contralor y a la institución.
11. Consolidar semestralmente los informes de gestión por dependencias para comunicar las actividades realizadas.
12. Coordinar el diseño y utilización de indicadores de gestión que permita medir el logro de acciones y actividades por procesos y dependencias, para mantener actualizada a la alta



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

dirección.

13. Convocar mensualmente la realización de comités directivos, para analizar las actividades y resultados de la Entidad.
14. Verificar permanentemente la realización de los deferentes comités que funcionan en la Entidad para garantizar su operatividad.
15. Verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de pagos, informes y compromisos internos o externos, para lograr la eficiencia institucional.

Seguimiento y evaluación de la Misión Institucional:

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas establecidos para cumplir con los objetivos trazados por la alta dirección.
20. Promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para estructurar planes, programas y proyectos específicos para el desarrollo institucional y misional de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
21. Llevar a cabo por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad de la Entidad, una evaluación permanente a los resultados para permitir acciones oportunas de corrección y mejoramiento.
22. 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.
23. Colaborar con el Contralor en la elaboración de los informes anuales que se presentan ante las diferentes autoridades y comunidad.

Riesgos de la Entidad:

24. Administrar los riesgos de la Entidad de una forma integral, identificándolos y evaluándolos de tal forma que permita contextualizarlos estratégicamente y trabajarlos eficientemente para preservar la operación de la Entidad y lograr los objetivos previstos.
25. Participar en la consolidación de la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República para cumplir con el requisito legal.

Sistema de Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

26. Colaborar en la ejecución y puesta en marcha del proceso del Sistema de Calidad de la Entidad.
27. Proponer ante el Comité de Calidad, ante el Comité Directivo y/o ante el Comité de Control Interno de la Entidad, actividades de mejoramiento continuo para consolidar el Sistema de Gestión de la Calidad.
28. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.

29. Participar activamente en las reuniones interinstitucionales del Comité Interinstitucional de Control Interno del Atlántico - CICIA.
30. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
31. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
32. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

33. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
34. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación y coordinación del Sistema de Control Interno:

- a) Planeación y coordinación eficaz del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- b) El Plan Anual de Auditoría Interna es formulado y su ejecución coordinada, conforme al procedimiento.
- c) Actividades a desarrollar por la oficina de Control Interno son programadas de acuerdo al plan de acción de la Entidad.
- d) Los mecanismos y métodos responden a las necesidades institucionales.
- e) Los planes y programas están dirigidos al cumplimiento de la Misión y Visión institucional.
- f) La realización de las auditorías internas de calidad son organizadas para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- g) Actividades de mejoramiento continuo y monitoreo son promovidas para lograr la eficiencia administrativa.
- h) Informes de gestión por dependencias son consolidados semestralmente para comunicar las actividades realizadas.
- i) El diseño y utilización de indicadores de gestión es coordinada para permitir medir el logro de acciones y actividades por procesos y dependencias.
- j) Comités directivos son realizados mensualmente para analizar las actividades y resultados de la Entidad.
- k) El cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de pagos, informes y compromisos internos o externos es verificado permanentemente para lograr la eficiencia institucional.
- l) Los controles establecidos están de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) El apoyo brindado va de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

Seguimiento y evaluación de la Misión Institucional:

- n) Cumplimiento y mejoramiento continuo de la Misión y visión Institucionales.
- o) Los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría General del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Departamento del Atlántico son verificados para que se cumplan por los responsables.
- p) La cultura de autocontrol es fomentada en todas las dependencias de la Entidad.
 - q) Las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas establecidos en la Entidad son cumplidos.
 - r) Estudios e investigaciones realizados sirven para la estructuración de planes, programas y proyectos específicos para el desarrollo institucional y misional de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
 - s) Acciones de corrección y mejoramiento son implementadas oportunamente.
 - t) Información detallada acerca del estado del Control Interno de la Entidad es suministrada a los directivos, con el fin de tomar las acciones correctivas.

Riesgos de la Entidad:

- u) Identificación y evaluación oportuna de los riesgos de la Entidad.
- v) Rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República en forma oportuna y eficiente.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- w) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con el área de Planeación del Despacho del Contralor, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.
- x) La Contraloría General del Departamento del Atlántico participar activamente en las reuniones interinstitucionales del Comité Interinstitucional de Control Interno del Atlántico - CICIA.

Apoyo Interno:

- y) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MECI 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.
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.

VII. PERSONAL A CARGO

Funcionarios de la Gerencia de Control Interno:

Funcionarios del Nivel Profesional: 1.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Funcionarios del Nivel Asistencial: 2.
Total: 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
1) Título Profesional en Ciencias Administrativas, Jurídicas, Económicas o Contables.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
2) Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ciencias Administrativas, Jurídicas, Económicas o Contables.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (2) años de experiencia profesional. ❖ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. ❖ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido (24 meses), más 21 meses de experiencia (u otro postgrado adicional).

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Sistema de Control Interno implementado con cultura de autocontrol.
- Plan Anual de Auditoría Interna.
- Informes de Auditoría Interna.

DE DESEMPEÑO:

- Reuniones para coordinación de actividades, seguimiento y participación interinstitucional.
- Visitas de Auditoría y arquezos de Caja.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Interna:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, para establecer metas, objetivos y actividades sobre las cuales se evaluarán las dependencias de la Entidad.
2. Practicar auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna, elaborar informes correspondientes y participar en el seguimiento a los mismos.
3. Participar en las auditorías internas de calidad, cuando sea requerido para ello.
4. Participar en las mesas de trabajo para contribuir a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.
5. Participar en la conceptualización y presentación de informes de auditoría para que dichos informes cumplan con altos estándares de calidad.
6. Contribuir a la realización y consolidación del Informe Final de Auditoría.

Manual de Procedimientos:

7. Participar en la elaboración y reglamentación del Manual de procedimientos de la Contraloría del Departamento del Atlántico, revisando y orientando a los funcionarios de las distintas dependencias en la definición de las medidas de seguridad y control con el fin de actualizarlos permanente y oportunamente.

Seguimiento y Evaluación a la Gestión:

8. Tabular y analizar los resultados de las encuestas que en materia de evaluación del Control Interno se lleven a cabo en la Contraloría General del Departamento del Atlántico para medir el grado de avance del sistema de control interno.

Apoyo a entidades externas:

9. 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 12. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 13. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
- Apoyo Interno:**
14. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
 15. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Interna:

- a) El Plan Anual de Auditoría Interna de la Contraloría General del Departamento del Atlántico es elaborado con oportunidad y eficiencia.
- b) Auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna son practicadas y los informes correspondientes son elaborados.
- c) Informes de actividades elaborados con oportunidad y eficiencia.
- d) Las auditorías se realizan cumpliendo con los procedimientos generalmente aceptados y los de la guía de auditoría adoptada.
- e) La participación brindada en las mesas de trabajo es eficiente y contribuyente a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.
- f) Los informes de auditoría cumplen con altos estándares de calidad.
- g) El Informe Final de Auditoría es realizado y consolidado oportunamente.

Manual de Procedimientos:

- h) El Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico es elaborado, reglamentado y actualizado en forma permanente y oportuna.

Seguimiento y Evaluación a la Gestión:

- i) Resultados de las encuestas en materia de evaluación del Control interno tabulados y analizados para medir el grado de avance del Sistema de Control Interno.

Apoyo a entidades externas:

- j) Apoyo y orientación es brindado a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- k) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y a aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- ❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.
- ❖ **INFORMACIÓN:**
 - Verbal:** presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).
 - Escrita:** correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MECI 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.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Jurídicas, Económicas o Contables.	Sin equivalencia (Art. 26 Dec. 785 /2005)
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Seis (6) meses de experiencia profesional.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Plan Anual de Auditoría Interna.
- Manual de Procedimientos actualizado.
- Informes de Auditoría Interna.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría y arqueos de Caja.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- | | |
|---|------------------------------------|
| ❖ Orientación a resultados | ❖ Aprendizaje Continuo |
| ❖ Orientación al usuario y al ciudadano | ❖ Experticia profesional |
| ❖ Transparencia | ❖ Trabajo en equipo y Colaboración |
| ❖ Compromiso con la Organización | ❖ Creatividad e Innovación |



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno en la realización de visitas de Auditoría Interna y organización de la documentación de los informes de auditoría interna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría Interna:

17. Participar en la práctica de auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna.
18. Organizar el archivo de documentos de los informes de auditoría interna.
19. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos.
20. Apoyar en la aplicación y documentación de los procedimientos de auditoría en forma oportuna y eficiente.

Manual de Procedimientos:

1. Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica.
2. **Seguimiento y Evaluación a la Gestión:**
3. 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.

Apoyo a entidades externas:

4. 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.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

5. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
6. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
7. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
8. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Apoyo Interno:

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

10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Auditoría Interna:

- a) Las auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna son practicadas.
- b) El archivo de documentos de los informes de auditoría interna es organizado.
- c) Informes de auditoría son elaborados y seguimiento a los mismos es efectuado.
- d) Los procedimientos de auditoría son aplicados y documentados en forma oportuna y eficiente.

Manual de Procedimientos:

- e) El Manual de procedimientos de la entidad es documentado y actualizado periódicamente.

Seguimiento y Evaluación a la Gestión:

- f) 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 son documentados.

Apoyo a entidades externas:

- g) Las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control son apoyadas y orientadas para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- h) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a las normas vigentes y las aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- i) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ INFORMACIÓN:

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

- Nociones sobre Sistema de Control Interno.
- Nociones sobre práctica de auditoría interna.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Bachiller en cualquier modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Quince (15) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de educación superior, más tres (3) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, más tres (3) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo organizado de Informes de Auditoría Interna.
- Manual de Procedimientos actualizado.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental del Archivo de Auditorías Internas:

1. Organizar el archivo de documentos de los informes de auditoría interna, utilizando la tabla de retención documental.
2. Elaborar comunicaciones de requerimientos, entrega de informes de auditoría y demás oficios correspondientes a las auditorías internas practicadas.

Apoyo en Auditorías Internas:

3. Apoyar en la aplicación y documentación de los procedimientos de auditoría en forma oportuna y eficiente.
4. Apoyar en la práctica de auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna.
5. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos.

Manual de Procedimientos:

6. Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica.

Seguimiento y Evaluación a la Gestión:

7. Documentar los resultados de tabulación y análisis de las encuestas que en materia de evaluación del Control Interno se lleven a cabo en la entidad para medir el grado de avance del sistema de control interno.

Apoyo a entidades externas:

8. Brindar apoyo y orientación a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

resultados.

11. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
12. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Gestión Documental del Archivo de Auditorías Internas:

- j) El archivo de documentos de los informes de auditoría interna es organizado utilizando la tabla de retención documental.
- k) Comunicaciones de requerimientos, entrega de informes de auditoría y demás oficios correspondientes a las auditorías internas practicadas son elaboradas.

Apoyo en Auditorías Internas:

- l) Las auditorías internas programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna son practicadas.
- m) Informes de auditoría son elaborados y seguimiento a los mismos es efectuado.
- n) Los procedimientos de auditoría son aplicados y documentados en forma oportuna y eficiente.

Manual de Procedimientos:

- o) El Manual de procedimientos de la entidad es documentado y actualizado periódicamente.

Seguimiento y Evaluación a la Gestión:

- p) 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 son documentados.

Apoyo a entidades externas:

- q) Las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control son apoyadas y orientadas para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- r) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Contraloría, en coordinación con la Gerencia de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de indicadores de gestión y mecanismos de control de riesgos, conforme a normas vigentes y a aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente.

Apoyo Interno:

- s) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

❖ **TIPO DE ENTIDAD:** Ente de control del orden territorial.

❖ **INFORMACIÓN:**

Verbal: presencial, telefónica, virtual (teleconferencia, foro virtual).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORÓ:
MARÍA LUCÍA ESCOBAR, IVETH GOENAGA
Y ZOILA LUZ ARIZA

REVISÓ:
JAIME HERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

APROBÓ:
LUIS CARLOS PERTUZ VERGARA
CONTRALOR DEPARTAMENTAL

Escrita: correo físico, digital o electrónico (chat, e-mail).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Redacción, ortografía y normas ICONTEC
- Ofimática y Sistema Operativo Windows.
- Nociones sobre Administración Pública.
- Nociones sobre Sistema de Control Interno.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VII. PERSONAL A CARGO

No tiene personal a cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EQUIVALENCIAS:
Bachiller en cualquier modalidad o técnicas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa ❖ Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
Nueve (9) meses de experiencia laboral.	

IX. EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

- Archivo organizado de Informes de Auditoría Interna.
- Manual de Procedimientos actualizado.
- Comunicaciones.

DE DESEMPEÑO:

- Visitas de Auditoría.

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba de conocimientos verbal o escrita.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración