

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR CÓDIGO 010 GRADO 10 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación estratégica y Dirección de la Entidad:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal en los municipios y entidades descentralizadas del Departamento del Atlántico, de conformidad con la Constitución y la Ley, indicando los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 2. Determinar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General del Departamento, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley. 3. Establecer políticas planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General del Departamento y sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización, para optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos de la entidad. 4. Celebrar contratos y convenios administrativos conforme a la legislación vigente aplicable. 5. Dirigir y coordinar las labores de control fiscal y administrativas de las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el mismo y en los planes de acción establecidos en la entidad. 8. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Departamento del Atlántico. 9. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad. 10. Determinar las políticas, planes y programas sobre la vinculación, nombramiento y administración del personal de la Contraloría General del Departamento, en concordancia con lo previsto en la Constitución y la Ley. 11. Implementar estrategias y métodos modernos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR CÓDIGO 010 GRADO 10 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p> <div style="border: 2px dashed red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 1 </div>	
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

<p>empleados de la Contraloría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Ejercer la facultad de nominación para el desarrollo administrativo de la Entidad y proveer los empleos de la Entidad y remover a los funcionarios, conforme a la legislación vigente en materia de Administración de Personal y Carrera Administrativa. 13. Posesionar a los funcionarios de la previa verificación del cumplimiento de los requisitos que garanticen la idoneidad de los mismos. 14. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Integridad. 15. Ordenar el gasto en la Contraloría. 16. Dirigir las comunicaciones internas y externas de la Contraloría y los Sistemas de Información. <p>Ejercicio del Control Fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Exigir, a los servidores públicos del orden departamental o municipal y a todo administrador de fondos o bienes del Departamento, informes sobre su gestión fiscal. 18. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones para el cumplimiento de la Gestión Fiscal. 19. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento del Atlántico. 20. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su vigilancia y control y determinar el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado. 21. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. 22. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental. 23. Presentar a la Asamblea Departamental, cuenta discriminada del presupuesto y del tesoro y certificar el balance de Hacienda, presentado por el Contador del Departamento del Atlántico. 24. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría. 25. Supervisar la atención de las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal. 26. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del ejercicio del control interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control fiscal. 27. Dirigir y supervisar la realización de las auditorías integrales adelantadas en ejercicio del control fiscal. 28. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y ejercer la jurisdicción coactiva para recaudar su monto. 29. Conocer en segunda instancia las apelaciones que se interpongan contra los fallos con o sin responsabilidad fiscal proferidos por la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal. Así mismo, atender el grado de consulta en casos señalados por la Ley, para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa. 30. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, pudiendo exigir, bajo el principio "<i>verdad sabida y buena fe guardada</i>", la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas. <p>Rendición de informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR CÓDIGO 010 GRADO 10 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>1</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>33. Rendir las cuentas e informes a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general, conforme a la legislación vigente aplicable.</p> <p>Representación y Defensa de la Entidad:</p> <p>34. Representar la Contraloría General del Departamento del Atlántico en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad.</p> <p>35. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, para presentar sus posiciones e intereses.</p> <p>36. Ejercer la representación legal frente a todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría y delegar la representación en quienes estime convenientes para ejercer la defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>Gestión de la Calidad y MIPG.:</p> <p>37. Dirigir las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en la Entidad.</p> <p>38. Supervisar la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y M.I.P.G., la implementación de su aplicación y la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>39. Supervisar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con procesos de la Entidad.</p> <p>40. Verificar la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la Contraloría.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión Pública. • Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. • Normas sobre Presupuesto Público. • Contratación Estatal. • Proceso Auditor. • Planeación y Desarrollo Organizacional. • Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Lo estipulado por ley</p>		<p>Lo estipulado por ley</p>
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		<p>EXPERIENCIA</p>
<p> </p>		<p> </p>

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO PRIVADO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p> <div style="text-align: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 2 </div>	
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ PIERINNA FIORILLO MORENO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Directivo	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO PRIVADO	
Código:	073	
Grado:	08	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción	
Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Brindar soporte integral al Contralor Departamental para el ejercicio del Control Fiscal y Administrativo y para el manejo de los medios de comunicación.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el oportuno cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico. 2. Coordinar y controlar las relaciones externas, actividades interinstitucionales del Despacho del Contralor y el manejo de los medios de comunicación. 3. Revisar, analizar y corregir los oficios, informes y actos administrativos que expida el Contralor Departamental. 4. Asesorar al Contralor Departamental en la adopción de políticas y planes de acción para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas del control fiscal. 5. Promover en la entidad la observancia de las políticas prescritas y el autocontrol para el logro de los objetivos y las metas trazadas. 6. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno, de austeridad y por los principios y valores establecidos en el Código de Integridad. 7. Representar al Contralor Departamental en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad y en consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, cuando el Contralor Departamental le delegue. 8. Coordinar la edición y publicación de contenidos de la página web y redes sociales de la entidad y la actualización de las publicaciones. 9. Apoyar al Contralor Departamental, en la dirección de las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. de la entidad. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión Pública. • Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal. • Normas sobre Presupuesto Público. • Contratación Estatal. • Proceso Auditor. • Planeación y Desarrollo Organizacional. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO PRIVADO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ PIERINNA FIORILLO MORENO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		(40) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 25 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p> <div style="text-align: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 3 </div>	
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ LIGIA FLOREZ MEZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO	
Código:	425	
Grado:	25	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.		
III. 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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Asistencia Administrativa al Contralor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Atención al cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 25 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>3</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ LIGIA FLOREZ MEZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>la Calidad y del Modelo Integrado de planeación y gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>16. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 25 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	 <p>3</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ LIGIA FLOREZ MEZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica profesional o 2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral 2. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	 <p>4-5</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ IVETH GOENAGA SAIDY MORENO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Orientación Integral al Contralor Departamental:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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.I.P.G.:	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	 <p>4-5</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ IVETH GOENAGA SAIDY MORENO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 12. Participar en 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07</p> <p>DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>4-5</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ IVETH GOENAGA SAIDY MORENO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ ELIZABETH ROMERO MUÑOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>Correspondencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Remisión de correspondencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Atención de la Central Telefónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Responder las llamadas que ingresan a la Contraloría a través del conmutador y direccionarlas las dependencias solicitadas. <p>Atención al cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Brindar información clara y precisa a los clientes internos y externos que lo soliciten. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 11. Participar en 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ ELIZABETH ROMERO MUÑOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
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.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. ▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Informática básica. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Un (1) año de educación superior	Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 20 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	 <p>7</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ DIONICIO ESCALONA-ABELINO ALONSO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO	
Código:	482	
Grado:	20	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>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.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Trasporte de personas, bienes y documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Cuidado del vehículo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 movilizan en el automóvil. <p>Rendición de informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 20</p> <p>DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>7</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ DIONICIO ESCALONA-ABELINO ALONSO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>le sean aplicadas por la respectiva autoridad.</p> <p>Normas de conducción y seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 18. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 19. Participar en 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 20 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR	
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ DIONICIO ESCALONA-ABELINO ALONSO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	



 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>8</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ EDGARD JIMENEZ -JORGE MENDOZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	19	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyo administrativo en la organización, custodia y codificación de los documentos del Archivo de Gestión del Despacho del Contralor.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Archivo de Gestión del Despacho del Contralor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 11. Participar en 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>8</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ EDGARD JIMENEZ -JORGE MENDOZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18</p> <p>DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	 <p>9</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ RUBY RODRIGUEZ DE JIMENEZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	18	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyo administrativo en la limpieza y servicio de cafetería del Despacho del Contralor.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Aseo del Despacho del Contralor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas que integran el Despacho del Contralor, incluidas las zonas de servicio y baños. 2. Reportar al funcionario Coordinador de Servicios Generales cualquier anomalía o carencia de utensilios requeridos para efectuar su trabajo. 3. Organizar los muebles luego de reuniones de trabajo. 4. Verificar el funcionamiento del aire acondicionado, de las luces y conexiones eléctricas. <p>Servicio de Cafetería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Servir café o bebidas a los visitantes al Despacho del Contralor. 6. Mantener limpia la vajilla utilizada para el servicio de cafetería. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G en su desempeño 8. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en limpieza. ▪ Manipulación de alimentos. ▪ Conocimientos básicos en servicio de cafetería. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR		
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ RUBY RODRIGUEZ DE JIMENEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Quince (15) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN	 <p>10</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ MIGUEL ANGULO BARRAZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR- PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planeación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 C.DA. 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. 11. Compilar la información relacionada con el desempeño de las actividades de toda la Contraloría, consolidarla y procesarla para la rendición de los diferentes informes por parte del Contralor Departamental. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07</p> <p>DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN</p>	 <p>10</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ MIGUEL ANGULO BARRAZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Planificar, proponer, direccionar y evaluar los planes de organización, desarrollo, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad con responsabilidad y eficiencia. 13. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Contraloría. 14. Asegurarse del establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MI.P.G. 15. Coordinar y orientar el proceso de revisión gerencial del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MI.P.G. 16. Informar a la alta dirección sobre la evolución del Sistema de Gestión de Calidad, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MI.P.G. y de cualquier necesidad de mejora. 17. Representar a la alta dirección en los asuntos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MI.P.G. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Indicadores de Gestión. ▪ Legislación de Planeación Institucional en el sector público. ▪ Principios Generales de la Administración pública. ▪ Control Fiscal. ▪ Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet). 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN	 <p>10</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ MIGUEL ANGULO BARRAZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN</p>	<p>11</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ ROCIO FONTALVO CARRILLO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR- PLANEACIÓN	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>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.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Seguimiento y control de procesos misionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el diseño, elaboración y consolidación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial. (PVCFT) 2. Contribuir en la proyección en los memorandos de asignación de las auditorias. 3. Velar por la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 4. Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad. 5. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo misional de la Entidad. 6. Capacitar a los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de las distintas dependencias de la Entidad. 7. 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. 8. Colaborar en la realización de Estudios Técnicos requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional. 9. Contribuir en la elaboración de los reportes actividades, avances y resultados de los procesos de planeación y desarrollo misional organizacional. 10. Organizar los reportes de la rendición de cuentas de los sujetos de control y elaborar informe consolidado al Contralor Departamental. 11. Compilar la información relacionada con el desempeño de las actividades misionales de toda la Contraloría, consolidarla y procesarla para la rendición de los diferentes informes por parte del Contralor Departamental. 12. 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN</p>	<p>11</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ ROCIO FONTALVO CARRILLO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Indicadores de Gestión. ▪ Legislación de Planeación Institucional en el sector público. ▪ Principios Generales de la Administración pública. ▪ Control Fiscal. ▪ Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet). 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN</p>	<p>11</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ ROCIO FONTALVO CARRILLO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN	 <p>12</p>
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ JEISON TOLOZA ARROYO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administración, control y evaluación de las plataformas tecnológicas, de comunicaciones, los métodos y sistemas de información, velando por su buen funcionamiento y operatividad en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Tecnológico: <ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar, promover y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes a proyectar las necesidades de adquisición de nuevas tecnologías, actualización y/o mantenimiento de equipos (<i>hardware</i>) y programas de gestión (<i>software</i>); a fin de contribuir a un óptimo nivel de tecnología e informática en la Entidad. Métodos y Sistemas Informáticos: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el diseño de formatos y herramientas informáticas aplicables a los procedimientos de la Contraloría para unificación de su metodología. Auditoría de Sistemas: <ol style="list-style-type: none"> Planear la gestión correspondiente al módulo de auditoría de sistemas. Brindar orientación y/o acompañamiento técnico a los auditores respecto a las auditorías de sistemas que se deban realizar. Administración de la Plataforma Tecnológica: <ol style="list-style-type: none"> 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. Verificar en forma permanente la existencia y vigencia de las licencias de programas de computación (<i>softwares</i>). 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. 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. Administrar los correos electrónicos de la entidad, mediante gestión oportuna de la renovación de los mismos. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02</p> <p>DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN</p>	 <p>12</p>
<p>ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ JEISON TOLOZA ARROYO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>11. Administrar y dar soporte a la plataforma de rendición de cuentas de contratación de los sujetos de control a la contraloría en el SIAOBSERVA.</p> <p>12. Administrar el firewall de la entidad según las políticas establecidas por el comité de seguridad de la información.</p> <p>Soporte técnico:</p> <p>13. Supervisar y velar por la oportuna consecución del soporte técnico, físico y lógico de los servicios informáticos y equipos de cómputo que requiera la Contraloría para garantizar su vida útil.</p> <p>14. Atender y dar solución a los usuarios finales del sistema en lo referente a daños en las estaciones de trabajo y/o aplicaciones que utilicen.</p> <p>15. Contribuir en el marco del plan de contingencia informática, velar por la adquisición / renovación / mejoramiento del software para la realización de las copias de seguridad, o “Backup” del servidor de la entidad.</p> <p>16. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores para garantizar su adecuada operatividad.</p> <p>Comunicación interinstitucional:</p> <p>17. Representar a la Entidad en los eventos tecnológicos para fortalecerla en la operación de sus procesos y mantenerla actualizada en lo avances tecnológicos.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>18. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>19. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>21. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>22. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.</p> <p>23. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de redes y sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones. ▪ Normatividad que regula los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones. ▪ Actualización continua en tecnología de punta de software y hardware. ▪ Licenciamiento de <i>softwares</i>. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Principios generales de la administración pública. ▪ Normatividad que reglamenta el Control Fiscal. ▪ Normas básicas de administración de personal. ▪ Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR - PLANEACIÓN	
ELABORÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ JEISON TOLOZA ARROYO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>13</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	073
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y control de los procesos administrativos y de apoyo de la Contraloría: Gestión Jurídica, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Talento Humano y Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Administración de recursos físicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría y someterlo al estudio del Comité Directivo para aprobación por parte del Contralor Departamental y supervisar su correcta ejecución. 8. Administrar y controlar el Registro de Proveedores de la Contraloría. 9. Supervisar que se publique en el SECOP toda la información referente a los contratos que celebre la entidad. <p>Contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>13</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Almacen e Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Protección de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Servicios Generales y Mantenimiento de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Administración de los Recursos Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Direccionar la efectiva administración de los recursos financieros de la Entidad. 24. Asesorar al Contralor en la formulación de políticas de administración de los recursos financieros de la Contraloría. 25. Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, con identificación de la procedencia de los ingresos y su distribución en los diferentes rubros presupuestales, en coordinación con la dependencia de Planeación, para remisión a la Gobernación del Departamento del Atlántico, así como el trámite ante Hacienda Departamental de las modificaciones del presupuesto que se requieran. 26. Mantener actualizada la información financiera para rendir oportunamente informes exigidos por el Contralor Departamental, autoridades u organismos de Control, la Asamblea Departamental o la Gobernación del Departamento del Atlántico. 27. Supervisar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación. 28. Autorizar los gastos de caja menor para llevar un control en los mismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos <p>Recaudos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Presupuesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>13</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>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.</p> <p>Contabilidad:</p> <p>34. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>35. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tesorería:</p> <p>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.</p> <p>39. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental.</p> <p>Gestión del Talento Humano:</p> <p>40. Formular estrategias, direccionar y coordinar por la adecuada aplicación del Plan Estratégico del Talento Humano.</p> <p>41. Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal, antes de su legalización con la firma del Contralor Departamental.</p> <p>42. Expedir las certificaciones de Bonos Pensionales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones.</p> <p>43. Dirigir la adopción o modificación y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo y velar por su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>45. Dirigir la ejecución de los programas de Salud Ocupacional en la Entidad, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>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.</p> <p>47. Supervisar la oportuna concertación de objetivos y evaluación de desempeño y productividad del personal de la entidad.</p> <p>48. Supervisar la ejecución de los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría.</p> <p>Escuela de Capacitación:</p> <p>49. Coordinar los cursos que se imparten a través de la Escuela de Capacitación de la Contraloría, promoverlos y gestionar su comercialización.</p> <p>50. Organizar y realizar capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública.</p> <p>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.</p> <p>Gestión Documental:</p> <p>52. Dirigir la administración del Archivo Central, coordinar la recepción de documentos y su distribución interna.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>13</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>53. Promover la aplicación oportuna de las tablas de retención documental por parte de los funcionarios que administran Archivos de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>55. Refrendar las certificaciones laborales respecto de situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría.</p> <p>Rendición de informes:</p> <p>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.</p> <p>Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>57. Colaborar en la ejecución y puesta en marcha del proceso del Sistema de Calidad de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>59. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>60. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G. en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>61. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>62. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>64. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos avanzados sobre Administración de Personal de entes públicos. ▪ Conocimientos avanzados sobre Finanzas públicas. ▪ Conocimientos básicos sobre Control Fiscal ▪ Conocimientos básicos sobre Administración de Riesgos. ▪ Conocimientos básicos sobre Planeación y Desarrollo Organizacional. ▪ Conocimientos básicos sobre Plan Nacional de Capacitación. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 073 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>13</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Pública Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta Profesional 	<p>(40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>14</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS IVAN CAJIGAS MUÑOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar y controlar la adecuada prestación de los Servicios Administrativos en la Contraloría, la administración, protección y mantenimiento de sus bienes muebles y de los inmuebles utilizados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinación de los Servicios Generales o de apoyo: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y organizar la oportuna y eficaz prestación de los servicios generales o de apoyo requeridos por las diferentes dependencias de la Contraloría. Coordinar y dirigir al personal y/o contratistas de los servicios generales o de apoyo, así como a los funcionarios y/o contratistas de la Gobernación del Atlántico que brinden su colaboración para estos efectos. 	
Mantenimiento de bienes: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el mantenimiento de vehículos, a fin de preservarlos en óptimo estado para su respectivo funcionamiento, apoyándose con los conductores responsables de los vehículos o aquellos cuya administración y tenencia haya sido asignada legalmente a la Contraloría. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos electrónicos (computadores, telefonía, videocámaras, etc.), a través de la contratación de servicios técnicos especializados, bajo la supervisión del funcionario responsable de los Sistemas de Información de la dependencia de Planeación. Disponer la asignación de vehículos y coordinar la programación de rutas, conforme a las necesidades de las dependencias. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles y del inmueble donde funcionan la sede de la Contraloría, o aquellos cuya administración y tenencia haya sido asignada legalmente a la Contraloría. 	
Protección de Bienes: <ol style="list-style-type: none"> Gestionar los trámites de contratación de pólizas de seguros a favor de la Contraloría para el amparo de Manejo de recursos por parte de funcionarios, de Daños de bienes muebles e inmuebles y de Responsabilidad Civil y controlar que se efectúen dentro de la oportunidad legal para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida. Verificar y controlar la vigencia de los seguros de los bienes muebles de la Entidad y las fechas de vencimientos de pólizas, a fin de efectuar la contratación pertinente en forma oportuna, que permita controlar los riesgos inherentes a su uso. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las compañías aseguradoras, requeridas para dar aviso de un siniestro, reclamar el cumplimiento de los amparos contratados y/o la reposición de bienes asegurados. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>14</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS IVAN CAJIGAS MUÑOZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 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. 11. Supervisar la asignación de elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios que se requieran para la gestión cotidiana de los funcionarios de la Contraloría y analizar su comportamiento a través del Reporte de Registro y Control de Inventario. 12. Tramitar las solicitudes de bajas definitivas de los elementos inservibles dentro del Inventario, elaborar el correspondiente proyecto de acto administrativo, gestionar su legalización y supervisar su efectiva ejecución. 13. Elaborar los estudios sobre niveles mínimos de existencia en el Almacén. 14. Elaborar informes sobre el estado de funcionamiento y conservación de los bienes de la Contraloría y de los ajenos cuya administración y tenencia está a su cargo. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 16. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 17. Participar en 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 20. Contribuir en la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Entidad. 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 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y manejo de bienes del estado. ▪ Logística interna. ▪ Administración pública. ▪ Normas sobre Contratación Estatal. ▪ Operatividad del contrato de seguros. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>14</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS IVAN CAJIGAS MUÑOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	<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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>15</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS CLAUDIA MARIA CONTRERAS LLANOS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

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
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo: Servicios Administrativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar los conocimientos especializados en Derecho Público para ejecutar el proceso de **contratación** para la celebración de convenios y contratos por parte de la Contraloría, en cumplimiento de políticas, objetivos y estrategias, acorde con los requerimientos del Manual de Contratación y del Sistema de Gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>Contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y controlar, bajo los lineamientos e instrucciones del Contralor Departamental, los procesos de contratación requeridos para cumplir la misión institucional, de conformidad con el Estatuto de la Contratación Pública. 2. Fungir como Secretario del Comité de Compras y Contrataciones, citar a sus integrantes e invitados, levantar Acta de cada sesión y documentar las decisiones que se adopten y realizar el seguimiento pertinente a las mismas. 3. Coordinar con la dependencia responsable, la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación publica, según la modalidad de selección de contratistas. 4. Redactar los actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de contratación. 5. Coordinar la revisión y evaluación de las propuestas presentadas y la oportuna remisión del informe el Comité de Compras y Contrataciones. 6. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la Contraloría, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 7. Redactar o complementar los textos definitivos de los contratos o convenios autorizados por el Contralor Departamental, de conformidad con sus instrucciones y cumpliendo con los preceptos legales. 8. Documentar las modificaciones autorizadas a los contratos en ejecución. 9. Proyectar la respuesta a los requerimientos de los contratistas y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad. 10. Organizar y custodiar el archivo de la documentación asociada con la contratación propendiendo por su integridad y seguridad. 11. Llevar un Registro de los Contratos y anotar cada día las novedades y observaciones. 12. 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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 15 </div>	
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS CLAUDIA MARIA CONTRERAS LLANOS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>13. Coordinar el manejo del módulo de contratación de la Página Web de la Contraloría, para la divulgación de los procesos de contratación y la publicación, una vez al mes, de la relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como los procesos de selección declarados desierto.</p> <p>14. Elaborar la relación de contratos celebrados, suministrando la información detallada de los mismos y solicitar su publicación mensualmente en la página web de la Contraloría.</p> <p>15. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual.</p> <p>16. Orientar jurídicamente a los Interventores y/o Supervisores de Contratos en cuanto a sus respectivos roles.</p> <p>17. Capacitar a los clientes externo e internos en temas de Contratación estatal, transparencia, buen gobierno y buena administración y gestión pública según requerimiento de la Entidad</p> <p>18. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Contraloría y sobre los contratos en los que ésta intervenga.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G:</p> <p>19. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G en el desempeño de su cargo.</p> <p>20. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G, en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>22. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>23. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.</p> <p>24. Contribuir en la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la Entidad.</p> <p>25. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL		 <p>15</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS CLAUDIA MARIA CONTRERAS LLANOS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px; line-height: 40px;">16</div>	
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS PATRICIA LEMUS GUZMAN</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Estructurar el proceso de adquisición de bienes y servicios a través del análisis económico del mercado y la caracterización de las necesidades presentadas, buscando la satisfacción de las mismas bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia y acorde con los requerimientos del Manual de Contratación y del Sistema de Gestión de la entidad.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Adquisición de Bienes y Servicios:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad a fin de cubrir las necesidades institucionales. 2. Llevar la ejecución mensual del plan anual de adquisiciones para el porcentaje de cumplimiento. 3. Recibir las necesidades de bienes y servicios que presenten las diferentes dependencias para realizar el respectivo estudio de mercado. 4. Participar en el comité para la evaluación de propuestas presentadas dentro de los procesos contractuales para verificar que el contenido económico de las ofertas se ajuste a los precios de mercado y apoyar en la revisión de los requisitos técnicos de dichas propuestas. 5. Verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos documentales legales en las etapas precontractual, contractual y en el proceso de pago 6. Llevar el registro mensual del número de fotocopias tomadas y del envío de la correspondencia por dependencia con el fin de realizar un análisis comparativo que permita llevar un control de estos procesos. 7. Recibir, revisar, clasificar, tramitar, distribuir y notificar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con el proceso de adquisición de bienes y servicios. 8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, selección y manejo de proveedores. 9. Preparar la documentación que debe trasladarse a la Subsecretaría Financiera para la realización de los pagos a los proveedores y/o contratistas. 10. Elaborar mensualmente la relación de los bienes adquiridos y servicios contratados. 		
Gestión de la Calidad y M.I.P.G:		
<ol style="list-style-type: none"> 11. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G en el desempeño de su cargo. 12. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G, en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL		 <p>16</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS PATRICIA LEMUS GUZMAN	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
<p>13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>14. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>15. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas</p> <p>16. Contribuir en la elaboración y ejecución del programa anual de compras de la Entidad.</p> <p>17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente</p> <p>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.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).			

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>17</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS EVELYN DE CASTRO DE CORONADO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	21	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Asistencia administrativa al Secretario General, gestión documental de correspondencia y archivo de la dependencia y atención al cliente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Asistencia Administrativa al Secretario General:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario General en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 2. Revisar los oficios que requiera firmar el Secretario General para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada. 3. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Secretario General. 4. 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. 5. Realizar el registro de las actividades realizadas en la dependencia, para llevar su oportuno control, por parte del Secretario General. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran. 		
Correspondencia:		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibir la correspondencia que las dependencias de la entidad requieran enviar a clientes externos para su posterior envío a los diferentes destinos, a través de la empresa de mensajería contratada. 8. Organizar la distribución de la correspondencia recibida a las diferentes subsecretarías y pasarlas al Despacho del Secretario General para revisión previa al reparto. 9. Distribuir físicamente la correspondencia, conforme a la asignación efectuada por el Secretario General, con los controles pertinentes. 10. Recoger la correspondencia interna y externa de las Subsecretarías y repartirla o enviarla, previo registro de salida. 11. Velar por el envío oportuno de las citaciones y correspondencia en general para el cumplimiento de los términos. 		
Apoyo Logístico:		
<ol style="list-style-type: none"> 12. 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. 13. Manejar la programación del auditorio para la prestación de un mejor servicio tanto al cliente interno como externo. 14. Velar y responder por el buen uso de los equipos utilizados en el auditorio para la conservación de los mismos. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>17</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS EVELYN DE CASTRO DE CORONADO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
<p>Atención al cliente:</p> <p>15. 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.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño</p> <p>17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>20. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. ▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Informática básica. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>17</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS EVELYN DE CASTRO DE CORONADO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Un (1) año de educación superior</p>	<p>Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</p>	



 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>18</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo administrativo en el control, distribución, protección, custodia y codificación de los bienes de consumo y devolutivos y de los bienes no fungibles de la Contraloría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>18</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Baja de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Elaboración del Plan de Compras;</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Contraloría de acuerdo a las necesidades presentadas por cada dependencia. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 11. Participar en 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre Inventarios. ▪ Técnicas administrativas de archivo y Correspondencia. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>18</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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



 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>19</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS HEBERTO ARROYO FELIZZOLA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	20	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Organizar, custodiar y conservar los documentos que conforman el Archivo Central de la Contraloría, propendiendo por el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de Archivo Central:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, organizar, custodiar y conservar la documentación remitida por todas las dependencias de la entidad al Archivo Central. 2. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad. 3. Atender las solicitudes de documentos de los clientes internos que solicitan información al Archivo Central. 4. Elaborar el cronograma de las transferencias documentales de las dependencias al Archivo Central y monitorear su cumplimiento. 5. Gestionar el préstamo de la documentación y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. 6. Verificar el estado de las instalaciones del archivo y en caso de requerir adecuaciones solicitarlas al Jefe Inmediato. 7. Monitorear periódicamente el estado de los documentos (preservación) en los depósitos de archivo, y en caso de detectar anomalías comunicar al Jefe inmediato. 8. Responder por cualquier actividad relacionada con el manejo y organización de Almacenamiento de Archivo. 9. Conservar los documentos en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. 		
Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Interno de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 12. Participar en 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>19</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS HEBERTO ARROYO FELIZZOLA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Apoyo Interno:</p> <p>14. Operar la máquina fotocopidora que se encuentra al servicio de la entidad, llevar el registro de las copias consumidas y entregarlo mensualmente al Profesional Universitario de Secretaría General para su control.</p> <p>15. Supervisar el contrato por servicio de alquiler de fotocopidora cuando se le designe.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 NIVEL ASISTENCIAL - DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>20</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS IVAN LOZANO LLANOS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	19	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Asistencia administrativa al Secretario General, gestión documental de correspondencia, archivo de la dependencia y atención al cliente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Asistencia administrativa al Secretario General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario General en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 2. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Secretario General. 3. Revisar la documentación que requiera la firma del Secretario General. <p>Correspondencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General. 5. Revisar, y clasificar, registrar, custodiar y conservar la documentación de la dependencia. 6. Organizar la distribución de la correspondencia conforme a la asignación efectuada por el Secretario General. <p>Atención al cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Brindar información clara y precisa a los clientes internos y externos que lo soliciten. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 12. Participar en 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. <p>Apoyo Logístico</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Organizar y coordinar la logística de las reuniones y demás actividades que deba liderar el Secretario General y los funcionarios de la dependencia. 15. Disponer la asignación de vehículos y coordinar la programación de rutas, conforme a las necesidades de las dependencias. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 NIVEL ASISTENCIAL - DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL		 <p>20</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS IVAN LOZANO LLANOS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. ▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Informática básica. ▪ Conocimiento avanzado en herramientas de software de gestión Office e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 19 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	 <p>21</p>
ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS ABELINO ALONSO -FABIAN CANO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	19
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Gestión Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios de la entidad en comisión de servicios, así como a las personas, equipos, elementos de trabajo y demás materiales que le indique su jefe inmediato, de manera prudente, segura y responsable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Transporte de personas, bienes y documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los funcionarios de la entidad en comisión de servicios, así como a las personas, equipos y/o elementos de trabajo y materiales que le indique su jefe inmediato, 2. Transportar las personas indicadas por sus superiores. 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 Secretario General. 5. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce. 6. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por su Jefe Inmediato. <p>Cuidado del vehículo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y reportar al jefe inmediato los trabajos realizados al vehículo. 10. Solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo para garantizar la seguridad del Contralor y de quienes se movilicen en el automóvil. <p>Rendición de informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo. 12. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato y al Coordinador de Servicios Generales sobre cualquier clase de 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. <p>Normas de conducción y seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción y demás normas de tránsito vigentes. 14. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de daños y la 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 19 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>21</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS ABELINO ALONSO -FABIAN CANO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Licencia de Conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.</p> <p>15. Reportar a los organismos de seguridad pública cualquier hecho anómalo que implique riesgo para las personas transportadas.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>20. 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.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 19 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL</p>	 <p>21</p>
<p>ELABORÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS ABELINO ALONSO -FABIAN CANO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p>	



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES		
	CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA		
ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Soporte Jurídico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y coordinación de los procesos jurídicos de Asesoría Jurídica, Defensa Judicial y Ejecución Fiscal de la Contraloría; apoyo a los procesos de Atención a PQRs, Contratación y Sancionatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 9. Dirigir e impartir instrucciones para la eficiente y eficaz atención de los litigios. 10. Asignar la atención de los litigios a los Abogados de la dependencia y efectuar el debido control y seguimiento a su gestión. 11. Representar judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, alimentar la información sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA</p>	<p>22</p>
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 reportista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel.</p> <p>Procesos de Jurisdicción coactiva:</p> <p>16. Fungir como Juez de Ejecuciones Fiscales de la Contraloría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>21. Suscribir Acuerdos de Pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal.</p> <p>22. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación.</p> <p>Procesos Sancionatorios:</p> <p>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.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G:</p> <p>24. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G en el desempeño de su cargo.</p> <p>25. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G, en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>26. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>27. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>28. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>29. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA		 <p>22</p>
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>	
<p>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.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	<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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE DESPACHO JURÍDICA</p>	 <p>23</p>
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA DANIEL CORRALES</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO JURÍDICA	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Soporte Jurídico		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>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.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las demás dependencias de la Contraloría, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen. 2. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con el ejercicio del Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, según la asignación por parte del Jefe Inmediato. 3. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal. 4. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales. 7. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 		
Atención de PQRs:		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Contraloría por parte de cualquier persona o autoridad, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría, con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 		
Coordinación de Atención de Litigios:		
<ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar bajo los lineamientos e instrucciones del Jefe Inmediato, la atención de los litigios. 10. Representar judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE DESPACHO JURÍDICA</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px; line-height: 40px;">23</div>	
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA DANIEL CORRALES</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>asignado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Sustanciar oportunamente las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela en contra de la Contraloría, previo recaudo de información, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos jurídico-técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 12. Intervenir, en representación de la Contraloría, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio económico de las entidades sujeto de control fiscal, para coadyuvar la defensa de sus intereses. 13. Realizar acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada de la Contraloría, que le hayan sido asignados y los asignados a los demás abogados de la dependencia. 14. Llevar el registro de los procesos litigiosos en que haga parte la Contraloría y actualizar semanalmente la relación de litigios asignados, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, realizada directamente o por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel. <p>Procesos Sancionatorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Adelantar de conformidad con la Constitución y la Ley, los procesos administrativos sancionatorios que surjan con fundamento en motivos diferentes a los que se originan por la no rendición de cuentas, conforme le sean asignados. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE DESPACHO JURÍDICA		 <p>23</p>
ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA DANIEL CORRALES	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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		
	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA		
ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA GABRIEL GONZALEZ QUINTERO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Soporte Jurídico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para brindar asesoría jurídica interna, redactar conceptos jurídicos, actos administrativos, respuestas de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), acciones de tutelas e impulsar los procesos judiciales asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las demás dependencias de la Contraloría, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen. 2. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con el ejercicio del Control Fiscal, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Penal, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, según la asignación por parte del Jefe Inmediato. 3. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal. 4. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área jurídica, y absolver consultas de acuerdo con la legislación aplicable vigente y las políticas institucionales. 7. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
Atención de PQRs:	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar evaluaciones, rendir conceptos jurídicos y sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Contraloría por parte de cualquier persona o autoridad, respecto de la gestión fiscal a cargo de entidades sujeto de control fiscal en el área de la jurisdicción de la Contraloría, con fundamento en auditorías realizadas, evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 	
Atención de litigios asignados:	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Atender los procesos judiciales que le sean asignados, representando judicialmente a la Contraloría en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Contralor, mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA</p>	<p>24</p>
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA GABRIEL GONZALEZ QUINTERO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<ol style="list-style-type: none"> 10. Sustanciar oportunamente las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela en contra de la Contraloría, previo recaudo de información, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos jurídico-técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato. 11. Intervenir, en representación de la Contraloría, en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio económico de las entidades sujeto de control fiscal, para coadyuvar la defensa de sus intereses. 12. Realizar acciones de seguimiento y custodia de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada de la Contraloría, que le hayan sido asignados y los asignados a los demás abogados de la dependencia. 13. Llevar el registro de los procesos litigiosos en que haga parte la Contraloría y actualizar semanalmente la relación de litigios asignados, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, realizada directamente o por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 15. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 24 </div>	
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA GABRIEL GONZALEZ QUINTERO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Soporte Jurídico	
III. 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).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Procesos de Jurisdicción coactiva:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mandamientos de pago, a fin de dar a conocer al deudor la existencia de una obligación clara, expresa y exigible a su cargo y favor de la Contraloría, para que lo cancele en el término previsto por la ley. 2. Oficiar a las diferentes entidades para que informen acerca de los bienes del ejecutado, a fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar y hacerlas efectivas comunicándolas, para garantizar el pago de la obligación. 3. Archivar los procesos, según los casos señalados en la ley, si es por pago de la obligación respectiva, verificar el total de las consignaciones realizadas en las cuentas respectivas, para dar por terminado el proceso y realizar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. 4. Remitir la información acerca de las consignaciones efectuadas por los ejecutados a la Subsecretaría Financiera de la Contraloría para la contabilización de los ingresos. 5. Informar a la Subsecretaría Financiera de la Contraloría el inicio o terminación de todos los procesos de jurisdicción coactiva determinando sus cuantías a fin de remitir esta información al boletín de deudores morosos del Estado. 6. Notificar al ejecutado y a sus garantes el inicio del proceso de jurisdicción coactiva, para que cancelen la obligación y/o ejerzan su defensa. 7. Llevar los libros, documentos y registro necesarios para el proceso de jurisdicción coactiva, con el fin de asegurar la trazabilidad de los procesos manejados por la dependencia. 8. Suscribir acuerdos de pago con los ejecutados que de manera voluntaria accedan al pago de la obligación fiscal. 9. Hacer efectiva las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes, para obtener el pago de la obligación. 	
Asesoría Jurídica y rendición de conceptos jurídicos:	
<ol style="list-style-type: none"> 10. 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. 11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con el ejercicio del 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA</p>	 <p>25</p>
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar periódicamente la compilación, estudio y actualización de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio del control fiscal. 13. Participar en los estudios e investigaciones jurídicas que permitan mejorar la gestión a su cargo y su oportuno cumplimiento. 14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión a su cargo. 15. 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. 16. Preparar los demás informes y conceptos escritos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. <p>Atención de PQRs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. 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. <p>Atención de acciones de tutela asignadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. 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. 19. Llevar el registro de las acciones de tutela asignadas y actualizarlo semanalmente para su control. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 21. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorías que le sean asignadas. 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA		 <p>25</p>
<p>ELABORÓ: JAIME ANTONIO RODRIGUEZ ATENCIA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre el proceso de jurisdicción coactiva. ▪ Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		<p>No se exige experiencia.</p>	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>			

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>26</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Directivo	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
Código:	045	
Grado:	03	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión y Administración de los Recursos Financieros		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Dirección y coordinación de los procesos de Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Planeación y coordinación de la Gestión Financiera:		
<ol style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 9. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la Contraloría y rendir conceptos financieros al Contralor Departamental o a los organismos de control. 10. Revisar las solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y Ordenes de Pago, verificando que se ciñan estrictamente a la ejecución efectiva del presupuesto de Rentas y Gastos de la Contraloría, y que reúnan los requerimientos para su expedición. 11. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestales y Ordenes de Pago solicitados, o el oficio de no viabilidad, refrendarlos con su firma. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>26</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>12. Preparar los borradores de actos administrativos para aprobar o modificar el presupuesto de la Contraloría y tramitar oportunamente su aprobación por parte del Contralor Departamental, la Gobernación del Departamento del Atlántico y/o la Asamblea Departamental del Atlántico, según el caso.</p> <p>Contabilidad:</p> <p>13. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>14. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales y cajas menores que se establezcan en la Contraloría.</p> <p>15. Efectuar la revisión y el análisis de los Informes Contables y Estados Financieros rendidos por el Contador de la Contraloría y rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas.</p> <p>16. Revisar y aprobar el Informe Final de la Ejecución Contable, con destino a la Contaduría General de la Nación y/o a la Auditoría General de la República, firmarlo junto con el Contador de la Contraloría y el Contralor Departamental.</p> <p>Tesorería:</p> <p>17. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Contraloría, a través del proceso de Pagos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectuarlos.</p> <p>18. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Contralor Departamental.</p> <p>19. Revisar y analizar el informe de Tesorería para tener un control de los saldos en Bancos.</p> <p>20. Firmar conjuntamente con el profesional de Tesorería los cheques expedidos por la dependencia para su posterior entrega a los beneficiarios.</p> <p>21. Diligenciar las solicitudes de caja menor para entregar el efectivo a la dependencia que presenta la necesidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos.</p> <p>Informes y reporte de actividades:</p> <p>22. Liderar las actividades necesarias para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.</p> <p>23. Revisar y analizar mensualmente el informe presupuestal para lograr un control de la ejecución del presupuesto.</p> <p>24. Remitir mensualmente al Contralor un informe ejecutivo de la situación presupuestal de la Entidad, de los aspectos contables, saldos bancarios y del recaudo de las cuotas de auditaje para formular políticas que permitan el mejoramiento continuo de la Administración de Recursos Financieros.</p> <p>25. Verificar que cada actividad institucional sea registrada y soportada documentalmente, encaminada al mejoramiento continuo cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>26. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>27. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>28. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>29. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>30. 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.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>31. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>32. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA		 <p>26</p>
ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
<p>33. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>34. 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.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados en Finanzas Públicas. ▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos básicos sobre Administración de Personal de entes públicos. ▪ Conocimientos básicos sobre Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>26</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	 <p>27</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ ISAIAS ARIAS ACOSTA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARIA GENERAL- SUBSECRETARÍA FINANCIERA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión y Administración de los Recursos Financieros		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>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.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Tesorería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Informes y documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Pagos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 impuestos previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	 <p>27</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ ISAIAS ARIAS ACOSTA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>beneficiarios con la finalidad de atender las obligaciones contraídas.</p> <p>13. Velar por el envío oportuno de las cuentas de cobro a las entidades para su oportuno recaudo.</p> <p>Recaudos:</p> <p>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.</p> <p>15. Llevar registro de las cuotas de auditaje para controlar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>16. Recaudar los demás ingresos percibidos por la Escuela de Capacitación de la Contraloría o por otros conceptos.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>17. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>18. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>19. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>20. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>21. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.</p> <p>22. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA		
ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ ISAIAS ARIAS ACOSTA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>28</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ REYNALDO JOSE DAVILA MORENO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión y Administración de los Recursos Financieros		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>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.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Estados Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Registros Contables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 procedimientos establecidos. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	 <p>28</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ REYNALDO JOSE DAVILA MORENO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>13. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias.</p> <p>Ejecución Contable:</p> <p>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.</p> <p>15. Desarrollar la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo las normas legales vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.</p> <p>19. Supervisar la contabilización de la anulación de la Reserva Presupuestal.</p> <p>Informes:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. Revisar el informe mensual de ejecución de presupuesto.</p> <p>23. Preparar oportunamente la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>24. Responder oportunamente los requerimientos que se hagan por parte de la Contraloría u otra entidad gubernamental.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>25. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>26. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>27. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>28. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>29. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorías que le sean asignadas.</p> <p>30. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>31. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>32. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>28</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ REYNALDO JOSE DAVILA MORENO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa a la Hacienda Pública. ▪ Conocimientos básicos sobre Administración Pública y normatividad aplicable a las entidades públicas. ▪ Conocimiento y dominio de la normatividad sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación. ▪ Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano. ▪ Conocimientos básicos sobre las normas sobre Función Pública y Administración de Personal. ▪ Conocimientos básicos las normas sobre Contratación Pública y Administración de Bienes de entidades estatales. ▪ Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>29</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ DELIS PADILLA -ELEXYS VALENZUELA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	20	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Gestión y Administración de los Recursos Financieros		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo para contribuir de manera oportuna con el desarrollo del proceso de Administración de Recursos Financieros.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Presupuesto, Contabilidad y Tesorería:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 acta de anulación de los cheques para llevar un control del consecutivo de todos los cheques girados. 6. Recepcionar la solicitud de disponibilidad presupuestal. 7. Recibir la información y documentos relacionados con los asuntos de competencia de la subsecretaria financiera 		
Documentos y correspondencia:		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibir, revisar y clasificar, la información y documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaría Financiera. 9. 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. 10. 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). 11. Efectuar diligencias y consignaciones bancarias. 		
Apoyo logístico:		
12. 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.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA FINANCIERA</p>	<p>29</p>
<p>ELABORÓ: OBDULIA MEJIA DIAZ DELIS PADILLA -ELEXYS VALENZUELA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>16. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clases de documento. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Sistematización de Archivos. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 02</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>30</p>
<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos de Apoyo: Servicios Administrativos		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Jefe de Personal de la Contraloría General del Departamento del Atlántico; dirección y coordinación de los procesos de Administración de Personal.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Administración del Talento Humano:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Jefe de Personal para todos los efectos legales y fácticos. 2. Formular y aplicar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Contraloría. 3. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes. 4. Servir de canal de comunicación entre la Alta Dirección y los demás niveles de la entidad, a fin de garantizar que la información institucional fluya de manera efectiva. 5. Velar por el cumplimiento, por parte de los funcionarios, del horario de trabajo y demás normas disciplinarias establecidas en la Contraloría. 6. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento de los procesos de la dependencia a su cargo, al Plan de Acción Anual. 7. Coordinar el levantamiento y/o actualización del Manual de Funciones de los cargos de la Contraloría. 8. Coordinar y verificar que los jefes de dependencias efectúen oportunamente la concertación de objetivos y la evaluación del desempeño o calificación de los servicios, conforme a los parámetros establecidos en la ley. 9. Asignar a las diferentes dependencias de la Contraloría, los estudiantes en práctica remitidos por instituciones educativas, a fin de contribuir en su proceso formativo, mientras prestan un servicio <i>ad honorem</i>. 		
Información del personal:		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar el mantenimiento actualizado de la información contenida en las hojas de vida, en archivo físico y sistematizado, de los funcionarios activos, retirados y pensionados de la Contraloría, haciendo efectivo el registro documental de las novedades y la aplicación de las normas legales. 11. Efectuar oportunamente los reportes requeridos por la Comisión Nacional de Servicio Civil y organismos de control sobre la información laboral de la entidad. 12. Mantener actualizada la información o datos de la Planta de Cargos, para control de situaciones administrativas y sugerir oportunamente al Nominador las decisiones pertinentes. 13. Supervisar la inclusión de novedades en los registros de las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos, situaciones o providencias que las generen, para 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 02</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>30</p>
<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

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:

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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 02</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>30</p>
<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Reportes e informes:</p> <p>36. Rendir informes relacionados con los costos de la planta de personal para la elaboración del presupuesto de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Capacitación:</p> <p>39. Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Capacitación de manera concertada con todos los funcionarios de la Contraloría.</p> <p>40. Supervisar la implementación del Plan de Capacitación en la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Bienestar Social:</p> <p>42. Supervisar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Contraloría, las actividades de los hijos de los funcionarios, jornadas de integración, eventos especiales, cumpleaños de los funcionarios y todas fechas que tengan relación con los funcionarios y la Entidad, como factores generadores de bienestar social y para mejorar día a día el clima organizacional.</p> <p>43. Analizar y evaluar las encuestas sobre clima organizacional e implementar las acciones encaminadas a mejorar el ambiente laboral.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>44. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>45. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>46. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>47. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>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.</p> <p>49. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>50. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 02 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO		 <p>30</p>
<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados en Administración de Personal de Personal de entidades públicas. ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al derecho laboral administrativo. ▪ Conocimiento avanzado sobre políticas públicas relativas a la Administración de Personal. ▪ Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 02</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>30</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	

ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR MONICA CABARCAS RODRIGUEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo: Servicios Administrativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos de Administración del Talento Humano relacionados con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás costos de nómina del personal de la Contraloría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liquidación de Nómina:**
1. Realizar la liquidación mensual de nómina del personal activo de la Contraloría, de acuerdo con los parámetros legales y financieros.
 2. Actualizar las aplicaciones de nómina y personal, teniendo en cuenta los requerimientos legales e institucionales, para garantizar la efectiva ejecución de los mismos.
 3. Aplicar por nómina los descuentos relacionados a Fondos de Pensión y Salud.
 4. Aplicar los descuentos autorizados por los funcionarios, de acuerdo con la reglamentación establecida.
 5. Incluir en la nómina las afiliaciones y desafiliaciones de los servidores públicos a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías), para que sean aplicados los correspondientes descuentos.
 6. Contemplar en la nómina las novedades de licencias de maternidad, no remuneradas y vacaciones.
 7. Liquidar acreencias laborales reconocidas por los fallos judiciales enviados por Subsecretaría Jurídica de la entidad.
 8. Realizar oportunamente la liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por año de servicio cumplido, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
 9. Generar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN.
 10. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes que tengan que ver con los procesos de liquidación de nómina.
 11. Realizar las liquidaciones de las acreencias laborales a que tienen derecho los servidores públicos activos y retirados de la entidad de acuerdo con los requerimientos legales, para garantizar los derechos adquiridos por los mismos.
 12. Realizar la liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos.
 13. Realizar la liquidación anual de cesantías de los Servidores Públicos pertenecientes al régimen anualizado de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>31</p>
<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR MONICA CABARCAS RODRIGUEZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Reportes e informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar proyecciones para rendir informes relacionados con los costos de la planta de personal para la elaboración del presupuesto de la Entidad. 15. Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Auditoría General de la Nación para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. 16. Rendir informes de costo de personal de vigencias anteriores a la Gobernación del Atlántico para coadyuvar a la labor ejercida por la misma. 17. Proyectar anualmente los saldos estimados asociados a la nómina con corte 31 de diciembre, a fin de coadyuvar a la labor ejercida por Subsecretaría Financiera. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 19. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta. 21. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 23. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES		
	CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO		
ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR MONICA CABARCAS RODRIGUEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría, Pública o Economía. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	<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	
	CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	

ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR MARIA VIANA NIETO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo: Servicios Administrativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos de Administración del Talento Humano relacionados con Seguridad Social, Parafiscales, Salud y Seguridad en el Trabajo, Bienestar Social y Capacitación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Seguridad Social, Parafiscales y Salud Ocupacional:**
- Gestionar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos de la Contraloría a la Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación).
 - Coordinar el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad y la práctica de exámenes psicotécnicos para definir perfiles psicológicos e identificar las fortalezas laborales de los funcionarios.
 - Formular el Plan Estratégico de Administración de Talento Humano, en capacitación-formación, bienestar laboral, salud y seguridad en el trabajo y panorama de riesgos laborales, coordinar su diagnóstico, ejecución a través de programas y evaluar el impacto de los mismos.
 - Evaluar el impacto de los programas de capacitación-formación, bienestar laboral, salud ocupacional y panorama de riesgos laborales.
 - 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:**
- Coordinar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Contraloría como factor generador de bienestar social.
 - 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.
 - Realizar permanentemente encuestas sobre clima organizacional y recomendar al superior inmediato las actividades correspondientes, para llevar un buen ambiente laboral.
- Capacitación:**
- 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.
 - Analizar y consolidar la información de los reportes y elaborar, presentar informes de resultados de los programas de capacitación-formación, bienestar social y riesgos profesionales.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>32</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR MARIA VIANA NIETO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Reportes:

11. Consolidar la información de los reportes y presentar informes de resultados de los programas de capacitación-formación, bienestar social
12. 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.

Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:

13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.
14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
15. Participar en 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 con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento avanzado sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas.
- Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia.
- Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	 <p>32</p>
ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR MARIA VIANA NIETO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	<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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16</p> <p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>33</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR RAMON MORALES- DELIS PADILLA PASTRANA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos	01
Naturaleza del Empleo:	De carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo: Servicios Administrativos

III. 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.

IV. 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.
 5. Buscar, ubicar y entregar la información relacionada con las hojas de vida de los servidores y ex servidores públicos de la Contraloría, al Jefe Inmediato, cuando éste la requiera para la proyección de certificaciones laborales y CETIL así como respuestas a derechos de petición.
- Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:**
6. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.
 7. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia
- Apoyo Interno:**
10. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.
 11. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	 <p>33</p>		
ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR RAMON MORALES- DELIS PADILLA PASTRANA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL		
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas. ▪ Conocimiento básico sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. ▪ Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 				
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</td> <td style="width: 50%;">COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</td> </tr> </table>			COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 			
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">EXPERIENCIA</td> </tr> </table>			FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.			
ALTERNATIVAS				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">EXPERIENCIA</td> </tr> </table>			FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada 			

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO		
	ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR JAIME ANGULO MARIA MEZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo: Gestión y Administración de los Recursos Financieros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo en la dependencia para la gestión de la correspondencia, administración y actualización del archivo documental y sistematizado de las Hojas de Vida del personal de la Contraloría, afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscales y elaboración de resoluciones y certificaciones laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 elaboración de certificaciones laborales y CETIL así como 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 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.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p>	 <p>34 35</p>
<p>ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR JAIME ANGULO MARIA MEZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Elaboración de documentos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>14. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>15. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>17. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>18. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Diploma de bachiller</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	 <p>34 35</p>
ELABORÓ: ASDRUBAL POMARES CORREDOR JAIME ANGULO MARIA MEZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

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



 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBCONTRALOR CÓDIGO 025 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA	 <p>36</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBCONTRALOR
Código:	025
Grado:	08
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Estimulo a la Participación Ciudadana - Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección y control de los procesos del área misional de la Contraloría: ejecución y supervisión de las auditorías, procesos de responsabilidad fiscal, rendición de cuentas, procesos sancionatorios, respecto de las entidades sujeto del control fiscal por parte de la entidad; coordinación y promoción de la participación ciudadana como mecanismo de control social; ejercicio del Control Disciplinario Interno en la Contraloría; representación y/o reemplazo al Contralor Departamental en sus ausencias temporales o absolutas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación estratégica y cumplimiento de metas y objetivos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la fijación de las políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal. 2. Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del área misional de la entidad. 3. Participar en el diseño y actualización del mapa de riesgos. 4. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos misionales de la entidad. 	
Auditorias:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las Auditorías adelantadas por parte de las Contralorías Auxiliares en ejercicio del control fiscal, velando por la aplicabilidad la normatividad vigente y de las directrices señaladas por la Entidad. 6. 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. 7. Supervisar la evaluación de la ejecución de las obras civiles que se adelanten en el Departamento del Atlántico. 8. 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Velar por la correcta y oportuna expedición de los fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 10. Supervisar la oportuna remisión de expedientes de Responsabilidad Fiscal hacia el Despacho del Contralor Departamental para surtir la segunda instancia. 	
Rendición de Cuentas	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir, coordinar y controlar la Rendición de Cuentas por parte de las entidades sujetos al control fiscal 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBCONTRALOR CÓDIGO 025 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA	 <p>36</p>
<p>ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

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:

12. 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.
13. Consolidar la Auditoría del balance de la hacienda departamental para ser presentada ante la Asamblea Departamental por el Contralor Departamental.
14. 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:

15. 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:

16. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, pudiendo exigir, bajo el principio "*verdad sabida y buena fe guardada*", la suspensión inmediata de funcionarios, mientras culminan los respectivos procesos penales o disciplinarios, para facilitar las investigaciones adelantadas.

Participación ciudadana:

17. Proponer al Contralor Departamental, actividades y proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, para fortalecer el control social.
18. Celebrar convenios con las organizaciones de la sociedad civil para aunar esfuerzos que contribuyan con el trabajo de la Entidad.
19. Identificar proyectos de alto impacto social y convocar a la ciudadanía para el control social a los mismos.
20. Realizar capacitaciones dirigidas a la sociedad civil para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana.
21. Programar periódicamente mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control fiscal.
22. Realizar el trámite correspondiente a las denuncias ciudadanas recepcionadas en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, para ejercer en forma eficiente el control ciudadano.
23. Orientar a la comunidad en la presentación de las quejas y denuncias, al igual que realizar el trámite y seguimiento de las mismas dentro de la Entidad.
24. Coordinar y apoyar las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana en cada municipio del Departamento.
25. Coordinar la atención de las quejas y reclamos de la comunidad, relacionadas con la gestión fiscal y administrativa de las entidades objeto de control fiscal.

Imagen institucional y Comunicaciones:

26. Apoyar las actividades de comunicación social del Despacho del Contralor, para manejar la imagen institucional.
27. Organizar ruedas de prensa y foros con los medios de comunicación, para socializar la información institucional.
28. Coordinar los eventos que realice la Contraloría que tengan relación con la imagen institucional, para el fortalecimiento de la misma.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBCONTRALOR CÓDIGO 025 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA</p>	 <p>36</p>
<p>ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>29. Servir de enlace entre los medios de comunicación y la Contraloría, para el manejo de la imagen de la Entidad.</p> <p>Representación y remplazo del Contralor Departamental:</p> <p>30. Asumir el ejercicio de las funciones del Contralor Departamental, ante sus faltas temporales o absolutas, mientras que la Asamblea Departamental provee el cargo.</p> <p>31. Representar al Contralor Departamental por delegación en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad para hacer presencia institucional.</p> <p>32. Ser el de Vocero de la entidad ante los medios de comunicación y la opinión pública, cuando el Contralor se lo autorice.</p> <p>33. Contribuir con el Contralor en la dirección de las comunicaciones externas de la Contraloría.</p> <p>Rendición de informes:</p> <p>34. Coordinar la oportuna elaboración y remisión a la Contraloría General de la República del Informe Mensual sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades.</p> <p>35. Coordinar la elaboración de informes respecto de la gestión a cargo del área misional de la Contraloría que deba presentar el Contralor Departamental.</p> <p>36. Coordinar las actividades requeridas para la efectuar la Rendición de Cuentas a la comunidad en general.</p> <p>Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>37. Colaborar en la ejecución y puesta en marcha del proceso del Sistema de Calidad de la Entidad.</p> <p>38. Proponer ante el comité de calidad, el directivo y el de control interno actividades de mejoramiento continuo en la Entidad, para consolidar el SGC.</p> <p>39. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>40. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>41. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>42. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>43. 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.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>44. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBCONTRALOR CÓDIGO 025 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA	 <p>36</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflicto 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	(40) meses de experiencia profesional relacionada..	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SUBCONTRALOR CÓDIGO 025 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA	 <p>36</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	<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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA	 <p>37</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ LUZ DIVINA ORTIZ ACOSTA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Estimulo a la Participación Ciudadana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios de su profesión para promover e impulsar la participación ciudadana para el ejercicio del control social a la administración, manejo de fondos, bienes o recursos públicos, respecto de los cuales la Contraloría General del Departamento del Atlántico ejerce Control Fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Participación ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal establecidas por el Contralor Departamental. 2. Identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen la participación ciudadana. 3. Gestionar el apoyo institucional al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa. 4. Coordinar la organización, administración, difusión y/o apoyo institucional de la red departamental de información ciudadana para el control fiscal participativo. 5. Implementar las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental realizados en el Departamento del Atlántico. 6. Coordinar el seguimiento, con el apoyo de las Contralorías Auxiliares, a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres. 7. Organizar y coordinar la celebración de convenios con las organizaciones civiles para coadyuvar en el ejercicio del control social a la Contraloría. 8. Programar mesas de trabajo con la comunidad para que ejerzan un efectivo control social. 9. Gestionar el apoyo institucional de las labores de las Personerías Municipales en los procesos de Participación Ciudadana para ser verdaderos garantes del desarrollo de la Constitución y de la ley en cada municipio del Departamento del Atlántico. 10. Propiciar la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas de los entes sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría. <p>Formación Ciudadana para el Ejercicio del Control Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Promover la institucionalización de la educación a la ciudadanía en el ejercicio del Control Social y la formación de Veedores, mediante la Escuela de Capacitación de la Contraloría, para fortalecer y ejercitar los mecanismos de participación ciudadana. 12. Organizar capacitaciones dirigidas a la Sociedad Civil para fortalecer la participación ciudadana. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA</p>	 <p>37</p>
<p>ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ LUZ DIVINA ORTIZ ACOSTA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>13. Organizar capacitaciones dirigidas a los Servidores Públicos para el mejoramiento de la calidad en la administración de la Gestión Pública.</p> <p>14. Formular proyectos que potencialicen la participación de la ciudadanía en la Gestión Pública, para fortalecer el Control Social.</p> <p>Informes:</p> <p>15. Llevar estadísticas de las actividades de promoción y divulgación de la participación ciudadana en el departamento del Atlántico.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.</p> <p>16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>20. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.</p> <p>21. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>22. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del derecho público aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública. ▪ Conocimientos avanzados sobre Contratación Estatal. ▪ Conocimientos avanzados sobre el Proceso Auditor. ▪ Conocimientos avanzados sobre Participación Ciudadana. ▪ Conocimientos básicos en Formulación de Proyectos. ▪ Conocimientos avanzados en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA		
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ LUZ DIVINA ORTIZ ACOSTA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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		
	CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA		
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ ARGENIDA MOLINA CHARRIS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de los conocimientos propios del Derecho para instruir e impulsar los procesos administrativos sancionatorios fiscales aplicados a los servidores públicos y particulares, que a cualquier título administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos; respecto de los cuales la Contraloría Departamental del Atlántico ejerce Control Fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Procesos Administrativos Sancionatorios:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las averiguaciones preliminares, a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. 2. Consolidar la documentación de soporte de manera organizada en un expediente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. 3. Impulsar el trámite administrativo sancionatorio fiscal de conformidad a las normas, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan el proceso, sustanciando las providencias (autos de apertura, decisión, resolución de recursos de reposición, autos inhibitorios entre otros) de los procesos comisionados y someterlos a revisión del Subcontralo. 4. Realizar la notificación de las providencias que lo requieran dentro del trámite e impulso de los procesos administrativos sancionatorios fiscales comisionados. 5. Remitir los expedientes a jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones con multas impuestas. 	
Informes:	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Llevar estadísticas del impulso y resultado de los procesos administrativos sancionatorios y consolidarlos con los reportes de Cobro Coactivo. 7. Elaborar Informe Mensual sobre el estado de la actuación procesal de cada uno de los procesos administrativos sancionatorios. 	
Gestión de la Calidad y M.I.P.G.	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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 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 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA		 <p>38</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ ARGENIDA MOLINA CHARRIS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
Apoyo Interno: <ol style="list-style-type: none"> 12. Contribuir con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA	 <p>38</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ ARGENIDA MOLINA CHARRIS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	<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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02</p> <p>DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; width: 30px; height: 30px; line-height: 30px;">39</div>	
<p>ELABORÓ: LUIIMAR SARMIENTO SANCHEZ MILENA DEL VALLE- RAMON MORALES</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Estimulo a la Participación Ciudadana		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Atención al Ciudadano: coordinación, organización, control, seguimiento y evaluación del procedimiento de recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias; administración y custodia de sus respectivos expedientes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias verbales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Entidad por cualquier medio (personal, Web, telefónico), analizarlas y distribuirlas a las dependencias encargadas de dar las respuestas. 2. Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias. 3. Propender por la agilización y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad. 4. Proyectar y enviar acuso recibo de todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 5. Recibir las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas verbalmente, tramitar su radicación y organizar el expediente físico. 6. Llevar estadísticas de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. 		
Asistencia Administrativa al Subcontralor:		
7. 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.I.P.G.		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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 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 con el cumplimiento misional de la entidad a través de la ejecución de las Auditorias que le sean asignadas.		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA		 <p>39</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ MILENA DEL VALLE- RAMON MORALES	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal. ▪ Conocer el proceso de atención al ciudadano ▪ Interpretación de denuncias y conocimiento del formato para darle el trámite adecuado a la denuncia ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).			

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 18 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA	 <p>40</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ REYNALDO DAVILA-JHONNY VALERO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Técnico	
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO	
Código:	314	
Grado:	18	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORIA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Estimulo a la Participación Ciudadana - Control Fiscal		
III. 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 Departamental del Atlántico.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Recepción de Quejas, Reclamos y Denuncias verbales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de apoyo en recepción de las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Entidad por cualquier medio (personal, Web, telefónico), analizarlas y distribuirlas a las dependencias encargadas de dar las respuestas. 2. Orientar a la comunidad en la presentación de las Quejas, Reclamos y Denuncias. 3. Servir de apoyo para propender la eficiencia y optimización del trámite y seguimiento de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas ante la Entidad. 4. Participar en la Proyección y envío de acuso recibo de todas las Quejas, Reclamos y Denuncias que lleguen a la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 5. Apoyar en la organización de los expedientes físicos de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. 6. Participar en la producción de la estadística de las Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas. 		
Asistencia Administrativa al Subcontralor:		
7. 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.I.P.G.		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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 organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 18 DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA	 <p>40</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ REYNALDO DAVILA-JHONNY VALERO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre el Proceso de Rendición de Cuentas. ▪ Sistema de gestión documental ▪ Sistematización de Archivos. ▪ Fundamentos del Control Fiscal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 26 DEPENDENCIA: SUBSUBCONTRALORIA	 <p>41</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ ESPERANZA RODRIGUEZ MEZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO	
Código:	425	
Grado:	26	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Estimulo a la Participación Ciudadana - Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Asistencia administrativa al SubSubcontralor, gestión documental de correspondencia y archivo de la dependencia y atención al cliente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Asistencia Administrativa al Subcontralor:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Subcontralor en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. 2. Revisar los oficios que requiera firmar el Subcontralor para registrar la correspondencia con la solicitud relacionada. 3. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Subcontralor. 4. 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. 5. Realizar el registro de las actividades realizadas en la dependencia, para llevar su oportuno control, por parte del Subcontralor. 6. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las actividades secretariales que requieran. 		
Gestión Documental:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Subcontraloría. 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 26 DEPENDENCIA: SUBSUBCONTRALORIA</p>	<p>41</p>
<p>ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ ESPERANZA RODRIGUEZ MEZA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de planeación y gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 18. Desempeñar funciones encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 26 DEPENDENCIA: SUBSUBCONTRALORIA		 <p>41</p>
ELABORÓ: LUIMAR SARMIENTO SANCHEZ ESPERANZA RODRIGUEZ MEZA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional o 2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral 2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. 	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD</p>	 <p>42</p>
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR
Código:	035
Grado:	03
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planeación y dirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD</p>	 <p>42</p>
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>mejoramiento.</p> <p>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</p> <p>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</p> <p>Rendición de Cuentas:</p> <p>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.</p> <p>Informes y Reportes:</p> <p>15. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>18. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>20. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>21. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE SECTOR SALUD		 <p>42</p>
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; width: 30px; height: 30px; line-height: 30px;">43</div>	
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA LIBIA RUBIANO DE MOYA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Coordinar y 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.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD		 <p>43</p>
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA LIBIA RUBIANO DE MOYA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
Apoyo Interno: <ol style="list-style-type: none"> 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Ciencias de la Salud o Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD</p>	 <p>43</p>
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA LIBIA RUBIANO DE MOYA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD</p> <div style="text-align: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 44 </div>	
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA JAIME ROCA SARMIENTO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Coordinar y 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. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD	 <p>44</p>
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA JAIME ROCA SARMIENTO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Apoyo Interno: <ol style="list-style-type: none"> 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 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. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR SALUD</p> <div style="text-align: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 44 </div>	
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA JAIME ROCA SARMIENTO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD	
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA SAUL PEREZ IRMA RUIZ CERVANTES	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría territorial adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las 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.I.P.G.:	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD</p>	 <p>45 46</p>
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA SAUL PEREZ IRMA RUIZ CERVANTES</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

Apoyo Interno:

12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
14. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

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

- ❖ Aprendizaje continuo
- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Compromiso con la Organización
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Orientación al cambio

- ❖ Aporte técnico profesional
- ❖ Comunicación efectiva
- ❖ Gestión de procedimientos
- ❖ Instrumentación de decisiones

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD</p>	 <p>45 46</p>
<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA SAUL PEREZ IRMA RUIZ CERVANTES</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ciencias de la Salud, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD	
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA ROCIO SARMIENTO ALTAMAR MILENA DEL VALLE DE MOYA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 4. Participar activamente y brindar orientación oportuna, en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 6. Presentar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que, a su consideración y juicio profesional, deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia en el ejercicio de su misión. 7. Participar activa y oportunamente en la toma de decisiones administrativas, cuando así lo requiera el Contralor Auxiliar. 	
Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD		
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA ROCIO SARMIENTO ALTAMAR MILENA DEL VALLE DE MOYA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
Apoyo Interno: 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia 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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).			

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD</p>	 <p>49</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA JHONY VALERO-DIONICIO ESCALONA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales: Control Fiscal

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:**
1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
- Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:**
6. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño
 7. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
- Apoyo Interno:**
10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 14. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
 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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR SALUD	 <p>49</p>
ELABORÓ: GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ FONSECA JHONY VALERO-DIONICIO ESCALONA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Un (1) año de educación superior	Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	 <p>50</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Directivo	
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR	
Código:	035	
Grado:	03	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Planeación y dirección:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	 <p>50</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Rendición de Cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Informes y Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA		 <p>50</p>
ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	<p>51</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS JOSE VICENTE NAVARRO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Coordinar y 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. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	<p>51</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS JOSE VICENTE NAVARRO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	<p>51</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS JOSE VICENTE NAVARRO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS GIOVANNY SOLANO -ROSA ICELA RAMIREZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales: Control Fiscal

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:

1. Aplicar correctamente los procedimientos 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.I.P.G.:

8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.
9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	<p>52</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS GIOVANNY SOLANO -ROSA ICELA RAMIREZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ciencias de la Salud, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	<p>53</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS DIONICIO ANTONIO ESCALONA PEREZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Técnico	
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO	
Código:	314	
Grado:	16	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Apoyo Técnico en la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la Contraloría Auxiliar y en la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando los procedimientos establecidos en la Guía de Auditoría Territorial, para procurar el buen uso de los recursos públicos del Departamento del Atlántico.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la realización de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Brindar apoyo técnico en las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección, con la finalidad de prestar un mejor servicio y lograr la satisfacción del cliente. 3. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 4. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 5. Apoyar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 6. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 7. Guardar las reservas necesarias de las informaciones y documentos que por razón de sus funciones o el desarrollo de las tareas encomendadas, tenga a su alcance. 8. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad. <p>Asistencia Administrativa al Contralor Auxiliar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Apoyar al Contralor Auxiliar en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad y en la rendición de informes. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA</p>	<p>53</p>
<p>ELABORÓ: CRISTINA MARIA SOLANO BARROS DIONICIO ANTONIO ESCALONA PEREZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>13. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>14. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Título de formación tecnológica</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	 <p>54</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales: Control Fiscal

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>Planeación y dirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 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. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo. <p>Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 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. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA</p>	 <p>54</p>
<p>ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>11. Redactar oportunamente el requerimiento a la entidad auditada para el cumplimiento del plan de mejoramiento.</p> <p>12. Documentar debidamente la solicitud y sustentación de la Apertura del Proceso Sancionatorio administrativo y remitirlo al Subcontralor para lo de su competencia.</p> <p>13. Controlar y asegurar debidamente la información del Archivo de Gestión de las auditorías de la Contraloría Auxiliar a su cargo.</p> <p>Rendición de Cuentas:</p> <p>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.</p> <p>Informes y Reportes:</p> <p>15. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>18. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>19. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>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.</p> <p>21. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>22. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA		 <p>54</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA		 <p>55</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ JOSEFINA DIASGRANADO- EDGAR ALTAMAR	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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		
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA		
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Procesos Misionales: Control Fiscal			
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Coordinar y 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.I.P.G.			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 			

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA		 <p>55</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ JOSEFINA DIASGRANADO- EDGAR ALTAMAR	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
Apoyo Interno: 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Coordinar y 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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA</p>	 <p>55</p>
<p>ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ JOSEFINA DIASGRANADO- EDGAR ALTAMAR</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA</p>	 <p>56</p>
<p>ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ JORGE MARIO PEREZ DIAZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos 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. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	 <p>56</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ JORGE MARIO PEREZ DIAZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Apoyo Interno: 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia 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.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA</p> <div style="float: right; border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">57</div>	
<p>ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ ROSA ICELA RAMIREZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos 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.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	 <p>57</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ ROSA ICELA RAMÍREZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
Apoyo Interno: 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 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.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).		

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ WILLIAN HERRERA - CARLOS VASQUEZ TOVAR	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales: Control Fiscal

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:**
1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados.
 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría.
 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción.
 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano.
- Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:**
6. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño
 7. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
 8. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.
 9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
- Apoyo Interno:**
10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	 <p>58</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ WILLIAN HERRERA - CARLOS VASQUEZ TOVAR	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA</p>	 <p>59</p>
<p>ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ EMMA SANTANDER</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	19	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 		
Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 7. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 8. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta. 9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia. 		
Apoyo Interno:		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA	 <p>59</p>
ELABORÓ: ALVARO CABALLERO DÍAZ EMMA SANTANDER	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>60</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Directivo	
Denominación del Empleo:	CONTRALOR AUXILIAR	
Código:	035	
Grado:	03	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Planeación y dirección:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>60</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Rendición de Cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Informes y Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>60</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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. 	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES		
	CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS LIBIA RUBIANO-CAMILO BARCELO SAIDY MORENO-JOSEFINA DIASGRANADO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos	2
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Coordinar y 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.I.P.G.:	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta. 11. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS LIBIA RUBIANO-CAMILO BARCELO SAIDY MORENO-JOSEFINA DIASGRANADO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
<p>presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas. 13. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>61 62</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS LIBIA RUBIANO-CAMILO BARCELO SAIDY MORENO-JOSEFINA DIASGRANADO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	
ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS CAMILO BARCELO-RAFAEL DIAZ ABDO RAFAEL BROCHERO DE LA HOZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Coordinar y 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.I.P.G.	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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 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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>63 64</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS CAMILO BARCELO-RAFAEL DIAZ ABDO RAFAEL BROCHERO DE LA HOZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

Apoyo Interno:

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>63 64</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS CAMILO BARCELO-RAFAEL DIAZ ABDO RAFAEL BROCHERO DE LA HOZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>65</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS MARIA VIANA NIETO-RAFAEL ROMERO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Aplicación de conocimientos profesionales para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente los procedimientos 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.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>65</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS MARIA VIANA NIETO-RAFAEL ROMERO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>Apoyo Interno:</p> <p>12. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>13. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>14. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</p>	<p>66</p>
<p>ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS RAFAEL ROMERO- WILLIAM HERRERA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Técnico	
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO	
Código:	314	
Grado:	16	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Apoyo Técnico en la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la Contraloría Auxiliar y en la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando los procedimientos establecidos en la Guía de Auditoría Territorial, para procurar el buen uso de los recursos públicos del Departamento del Atlántico.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la realización de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, y los establecidos en la guía de auditoría adoptada, facilitando el ejercicio de control fiscal. 2. Brindar apoyo técnico en las comisiones especiales ordenadas por la alta dirección, con la finalidad de prestar un mejor servicio y lograr la satisfacción del cliente. 3. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 4. Contribuir oportunamente en la realización y consolidación del informe final de auditoría y en la validación de los hallazgos, para determinar el estado real de la gestión fiscal del sujeto de control. 5. Apoyar en la organización, dirección y coordinación de las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 6. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 7. Guardar las reservas necesarias de las informaciones y documentos que por razón de sus funciones o el desarrollo de las tareas encomendadas, tenga a su alcance. 8. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos en términos de calidad. 		
Asistencia Administrativa al Contralor Auxiliar:		
<ol style="list-style-type: none"> 9. 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.I.P.G.		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 11. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 16 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	 <p>66</p>
ELABORÓ: HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS RAFAEL ROMERO- WILLIAM HERRERA	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
<p>presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>14. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre el Proceso de Auditoría Integral. ▪ Sistema de gestión documental ▪ Sistematización de Archivos. ▪ Fundamentos del Control Fiscal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). ▪ Técnicas de archivo y Correspondencia. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional 2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Por Tres (3) años de experiencia relacionada

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN	 <p>67</p>
ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Formulación de políticas y participación en la adopción del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT y dirección y coordinación del proceso auditor de la Contraloría Auxiliar a su cargo, con base en la Guía de Auditoría Territorial adoptada y a la normatividad vigente aplicable.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Planeación y dirección:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 para la evaluación de la gestión fiscal:		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Liderar la planeación y programación de la Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de la Contraloría Auxiliar a su cargo, previa designación del equipo de auditores y su Coordinador, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y proyectar el documento de comisión de servicios para la firma del Contralor Departamental. 6. Realizar mesas de trabajo con los auditores para validar la planeación de la auditoría y su respectivo cronograma de actividades. 7. Revisar el Informe Preliminar de Auditoría y efectuar los ajustes pertinentes previamente a la remisión al Subcontralor. 8. Revisar el memorial de descargos que presente el ente auditado, preparar, con el apoyo del equipo auditor, el Informe Ejecutivo al Subcontralor y efectuar las correcciones y/o adiciones que éste sugiera. 9. Revisar el formato Traslado de Hallazgos a Autoridades Competentes diligenciado por el Coordinador del equipo Auditor y proyectar oportunamente el oficio de traslado de Hallazgos a las autoridades competentes, para la firma del Contralor Departamental, previa revisión del Subcontralor. 10. Evaluar meticulosamente el plan de mejoramiento presentado por la entidad vigilada y rendir concepto sobre su viabilidad y pertinencia al Subcontralor, para su aprobación y comunicación a la entidad auditada. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN</p>	 <p>67</p>
<p>ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Rendición de Cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Informes y Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Rendir mensualmente informe al Subcontralor sobre los resultados consolidados de la gestión adelantada por la Contraloría Auxiliar a su cargo. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio de la Auditoría Integral. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado sobre normatividad sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimiento avanzado en Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN		 <p>67</p>
ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN	
ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE JOSE NAVARRO- SAUL PEREZ HERRERA WALDIR HEREDIA SANTIAGO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos profesionales especializados para la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control de la administración central y descentralizada en el Departamento del Atlántico y para la evaluación y conceptualización del proceso auditor, aplicando la Guía de Auditoría Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar y 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.I.P.G.	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 9. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., 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 al área, en coordinación con ésta. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN		
ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE JOSE NAVARRO- SAUL PEREZ HERRERA WALDIR HEREDIA SANTIAGO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
<p>11. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>12. Coordinar y 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.</p> <p>13. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>14. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN	
ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE JOSE NAVARRO- SAUL PEREZ HERRERA WALDIR HEREDIA SANTIAGO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y Afines o Trabajo Social y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR EDUCACIÓN</p>	<p>70</p>
<p>ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	21	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	SUBCONTRALORÍA - CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR EDUCACIÓN	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Auditoría Integral:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. 		
Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 7. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 8. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta. 9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia. 		
Apoyo Interno:		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE SECTOR EDUCACIÓN</p>	 <p>70</p>
<p>ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>14. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas. 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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.</p>		<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Un (1) año de educación superior</p>		<p>Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</p>

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN</p>	 <p>71</p>
<p>ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE JORGE MENDOZA-HABIB CURE RUIZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	18	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De Carrera	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría para la evaluación de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Auditoría Integral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo oportuno y eficiente en la aplicación de los procedimientos de auditoría. 2. Participar en las mesas de trabajo convocadas en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de unificar criterios, planificar el trabajo y obtener mejores resultados. 3. Apoyar en la organización documental del informe final de auditoría. 4. Participar activamente en las actividades propias de la Contraloría Auxiliar para cumplir en un 100% con el Plan de Acción. 5. Apoyar, cuando así se requiera, a la dependencia responsable de recepcionar, atender quejas y dar respuestas al ciudadano. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 7. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 8. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta. 9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia. <p>Apoyo Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente. 11. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN</p>	<p>71</p>
<p>ELABORÓ: FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE JORGE MENDOZA-HABIB CURE RUIZ</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL		
	ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBCONTRALOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirección de la ejecución del conjunto de actuaciones procesales que permitan establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y/o de los particulares que causen un daño patrimonial al Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación y dirección: <ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia. 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. Preparar las respuestas de los derechos de petición relacionados con las funciones y responsabilidades a su cargo, apoyándose en el equipo de investigadores y secretarial. Procesos de Responsabilidad Fiscal: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Presidir las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal. Designar, en su ausencia, a funcionario sustanciador para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal. Revisar los borradores de las providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal, realizar los ajustes pertinentes y expedirlas. Proferir fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	<p>72</p>
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>13. Velar por la aplicación de las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal.</p> <p>Informes y Reportes:</p> <p>14. Informar al Contralor Departamental cuando la entidad deba constituirse en Parte Civil dentro de los procesos penales que se adelanten conforme a la Ley 600 de 2000, por delitos relativos a intereses patrimoniales del Departamento del Atlántico o constituirse como Víctima en pro de verdad y justicia en procesos penales seguidos conforme a la Ley 906 de 2004 e instaurar Incidente de Reparación Integral.</p> <p>15. Rendir periódicamente informe sobre los resultados consolidados de la gestión a cargo de la dependencia.</p> <p>16. Remitir copia del informe trimestral de Gestión rendido a la Gerencia de Control Interno y copia igualmente al Despacho del Contralor.</p> <p>17. Propender por el mejoramiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>18. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>19. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>21. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>22. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>23. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al ejercicio del control fiscal y del proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo y Derecho Público en general, aplicable a la Contraloría. ▪ Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. ▪ Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, M.I.P.G. y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: CONTRALOR AUXILIAR CÓDIGO 035 GRADO 03 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL		
ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES JAIRO VELEZ HERNANDEZ HEIDY BOLAÑO HIGGINS-KELLY PATERNINA MARIA VICTORIA MACENET</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos	3
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación del conocimiento de su formación profesional en el impulso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante la práctica de pruebas y sustanciación de providencias, manteniendo los expedientes organizados y reportando la información que contienen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Sustanciación de procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 4. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control para que dé traslado a la autoridad competente. 5. Proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 6. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición. 7. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. <p>Administración de expedientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación. 9. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión. 10. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos. <p>Control de Gestión e Informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia. 12. Coordinar y participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL		
ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES JAIRO VELEZ HERNANDEZ HEIDY BOLAÑO HIGGINS-KELLY PATERNINA MARIA VICTORIA MACENET	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
<p>14. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>16. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>17. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>18. Coordinar y contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES JAIRO VELEZ HERNANDEZ HEIDY BOLAÑO HIGGINS-KELLY PATERNINA MARIA VICTORIA MACENET</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	<p>76</p>
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES VIVIANA MARIA DE LA CRUZ PALMA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
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	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Aplicación del conocimiento de su formación profesional en el impulso de los procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante la práctica de pruebas y sustanciación de providencias, manteniendo los expedientes organizados y reportando la información que contienen.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Sustanciación de procesos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 2. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 3. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 4. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la competencia de otro ente de control para que de traslado a la autoridad competente. 5. Proyectar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 6. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas. 7. Proyectar providencias que resuelvan recursos de reposición. 8. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario público y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. 		
Administración de expedientes:		
<ol style="list-style-type: none"> 9. Mantener organizada la información y los expedientes, conforme a las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación. 10. Llevar en el sistema el archivo de expedientes para el control y las estadísticas de la gestión. 11. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos. 		
Control de Gestión e Informes:		
<ol style="list-style-type: none"> 12. Reportar mensualmente al Jefe Inmediato el impulso procesal o avance de los expedientes asignados para el control de productividad de la dependencia. 13. Participar en la realización del informe anual de productividad, para facilitar la evaluación de la gestión realizada por la dependencia durante la vigencia. 		
Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:		
<ol style="list-style-type: none"> 14. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar Integral de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	<p>76</p>
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES VIVIANA MARIA DE LA CRUZ PALMA</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>15. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>17. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>18. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado de normatividad sobre Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Conocimiento avanzado en Contratación Estatal. ▪ Metodología de investigación y auditoría integral. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 23 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	<p>77</p>
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES MAGALY CORRALES CARBONELL</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO	
Código:	425	
Grado:	23	
Número de cargos	01	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALOR AUXILIAR	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Misionales: Control Fiscal		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Realización de actividades secretariales de la dependencia: gestión documental, atención al usuario y administración del Archivo de Gestión, control de expedientes de procesos de responsabilidad fiscal y apoyo administrativo en los procesos de responsabilidad fiscal.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Actividades Secretariales:		
<ol style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 23</p> <p>DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	 <p>77</p>
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES MAGALY CORRALES CARBONELL</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>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.</p> <p>Apoyo Administrativo en los Procesos de Responsabilidad Fiscal</p> <p>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.</p> <p>15. Apoyar a los Profesionales de la dependencia en las prácticas de las pruebas y proyección de providencias en los procesos de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>16. Apoyar en la notificación de providencias al funcionario responsable.</p> <p>17. Organizar y coordinar la logística de las audiencias públicas de los procesos de responsabilidad fiscal.</p> <p>18. Apoyar al contralor Auxiliar en la proyección de las respuestas a los derechos de peticiones de acuerdo a la funciones y competencia de la oficina.</p> <p>Control de Gestión e Informes:</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Elaborar los demás informes que requiera la dependencia para conocimiento del Contralor Departamental y de las entidades externas.</p> <p>22. Compilar y organizar la información para la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>23. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de planeación y gestión – M.I.P.G. en el desempeño de su cargo.</p> <p>24. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>25. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>26. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>27. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Asistir a las reuniones que su Jefe Inmediato le indique, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.</p> <p>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.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 23 DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL</p>	<p>77</p>
<p>ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES MAGALY CORRALES CARBONELL</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción, ortografía y normas ICONTEC ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública y notificaciones de actos administrativos. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal y al proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión. 		
<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</p>	<p>COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
<p>ALTERNATIVAS</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	
<p>Dos (2) años de formación en educación superior</p>	<p>Por el CAP Técnico del SENA y bachiller.</p>	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL		
	ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES YOSAIRA JINETE GONZALEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	19
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Ubicación o Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Cargo del Jefe Inmediato:	CONTRALORÍA AUXILIAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Misionales: Control Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Radicación de expedientes y actualización del Libro Radicador, notificaciones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, informes y diligencias de remisión de expedientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Libro Radicador: <ol style="list-style-type: none"> Efectuar la radicación de los nuevos expedientes de procesos e indagaciones. Anotar en el Libro Radicador los datos de providencias de cada proceso, alimentando la historia de cada uno de ellos. Notificaciones: <ol style="list-style-type: none"> Notificar personalmente las providencias a los sujetos procesales, según las formas señaladas en el Código Contencioso Administrativo. Elaborar las citaciones para notificación y gestionar su oportuna remisión. Elaborar los estados para notificar a interesados o a terceros los avances del proceso. Elaborar edictos emplazatorios para que comparezcan a aquellos sujetos procesales que no han podido ser notificados personalmente. Control de Gestión e Informes: <ol style="list-style-type: none"> Apoyar mensualmente en el control de productividad de la dependencia, actualizando el historial de cada expediente y el registro de los funcionarios asignados para su impulso procesal. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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.I.P.G.: <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL		 <p>78</p>
ELABORÓ: ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES YOSAIRA JINETE GONZALEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
<p>12. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.</p> <p>13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>14. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>15. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción, ortografía y normas ICONTEC ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública y notificaciones de actos administrativos. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal y al proceso de responsabilidad fiscal. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: GERENTE DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 039 GRADO 08 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO	 <p>79</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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.	
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO	
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor Departamental	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Control y Mejoramiento		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
<p>Evaluar el sistema de control interno y la gestión de la Contraloría Departamental del Atlántico para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de la entidad, la adecuada administración de los recursos y el mejoramiento del desempeño institucional.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Planeación y coordinación del Sistema de Control Interno:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, bajo las directrices del Contralor Departamental, de la política de aplicación del Sistema de Control Interno en la Entidad y la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna y coordinar su ejecución conforme al procedimiento. 3. Planear y programar las actividades del Plan de Acción a desarrollar por la oficina de Control Interno. 4. Formular y diseñar políticas, planes y programas para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de manera que se encuentren alineadas con las directrices que se definen en la Misión y Visión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. 5. Participar en la actualización de los procedimientos de la Entidad y en los de su dependencia de acuerdo a las necesidades. 6. Generar y aplicar planes integrales de mejoramiento que garanticen el desarrollo institucional de la Entidad y el mejoramiento de su capacidad para responder efectivamente a la comunidad. 7. Promover actividades de mejoramiento continuo para lograr la eficiencia administrativa. 8. Monitorear las páginas web en temas de Control Interno, MIPG, MECI para mantener actualizada la entidad. 9. Programar la consolidación semestral de los informes de gestión por dependencias. 10. Programar seguimiento a los indicadores de gestión que permita medir el logro de acciones y actividades por procesos y dependencias, para mantener actualizada a la alta dirección. 11. Elaborar periódicamente la realización de comités directivos, para analizar las actividades y resultados de la Entidad. 		
Seguimiento y evaluación de la Misión Institucional:		
<ol style="list-style-type: none"> 12. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría General del Departamento del Atlántico y recomendar los ajustes que sean necesarios. 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría General del Departamento del Atlántico se cumplan por los responsables de su ejecución para que todas las dependencias ejerzan adecuadamente esta función. 14. Fomentar en todas las dependencias de la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la Misión y Visión institucional. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CARGO: GERENTE DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 039 GRADO 08</p> <p>DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>79</p>
<p>ELABORÓ: LIBIA MORENO</p>	<p>REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL</p>	<p>APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>15. Realizar evaluación permanente de la gestión de los procesos a través de las auditorías internas de calidad.</p> <p>16. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, utilizando para ello los resultados obtenidos en los informes de auditoría interna, con el fin de tomar las acciones correctivas.</p> <p>17. Colaborar con el Contralor en la elaboración de los informes anuales que se presentan ante las diferentes autoridades y comunidad.</p> <p>Riesgos de la Entidad:</p> <p>18. Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de la Entidad para lograr los objetivos previstos.</p> <p>19. Participar en la consolidación de la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República para cumplir con el requisito legal.</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad, M.I.P.G y MECI.:</p> <p>20. Colaborar con el funcionamiento del proceso del Sistema de Gestión de Calidad a través del proceso de Evaluación a la Gestión.</p> <p>21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de calidad.</p> <p>22. Coordinar la información pertinente para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y MECI.</p> <p>23. Participar con voz, pero sin voto en las reuniones del Comité Interinstitucional de Control Interno del Atlántico.</p> <p>24. Realizar la construcción de Indicadores del proceso evaluación a la gestión relacionada al SGC, MIPG y MECI.</p> <p>25. Realizar seguimiento, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>26. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>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.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado sobre las normas del Sistema de Control Interno, M.I.P.G-MECI, fundamentos de ISO 9000, ISO 9001:2015 e ISO 19011. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: GERENTE DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 039 GRADO 08 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO		 <p>79</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (DIRECTIVO):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento sistémico ❖ Resolución de conflictos 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta Profesional. 		(40) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:		<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. 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO	 <p>80</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ: LIBIA MORENO LUIS GABRIEL RINCON AVENDAÑO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ 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
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos: Control y Mejoramiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación del conocimiento profesional en la realización de visitas e informes de Auditoría Interna, así como en el desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Interna y demás actividades del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Auditoría Interna:**
1. Elaborar y/o participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna de calidad de la vigencia, para establecer metas, objetivos y actividades sobre las cuales se evaluarán las dependencias de la Entidad.
 2. Practicar auditorías internas de calidad programadas dentro del Plan Anual de Auditoría Interna, elaborar informes correspondientes y participar en el seguimiento a los mismos.
 3. Participar como líder de auditoría o auditor en las auditorías internas de calidad, cuando sea requerido para ello.
 4. Elaborar y/o participar las mesas de trabajo para contribuir a la unificación de criterios y la planificación del trabajo.
 5. Elaborar y/o participar en la conceptualización y presentación de todos los informes de auditoría interna para que dichos informes cumplan con altos estándares de calidad.
 6. Contribuir a la realización de los informes preliminares, consolidación del Informe Final de Auditoría y la suscripción de los planes de mejoramiento.
 7. Coordinar, asesorar y capacitar a los equipos de auditoría interna.
- Manual de Procedimientos:**
8. Participar en la actualización del Manual de procedimientos de la Contraloría Departamental del Atlántico, revisando y orientando a los funcionarios de las distintas dependencias en la definición de las medidas de seguridad y control con el fin de actualizarlos permanente y oportunamente.
- Seguimiento y Evaluación a la Gestión:**
9. Solicitar información necesaria y alimentar el aplicativo FURAG en materia de evaluación del Control Interno para medir el grado de avance del sistema de control interno y el desempeño institucional de la entidad. (MECI)
 10. Realizar seguimiento y evaluación a los indicadores de los procesos, del mapa de riesgo, PAAC, planes de acción anual, planes de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad.
 11. Realizar la evaluación semestral del sistema de control interno-DAFP.
 12. Asesorar y capacitar al personal de la oficina de control interno para la consecución de los objetivos del proceso evaluación a la gestión.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO	 <p>80</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO LUIS GABRIEL RINCON AVENDAÑO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
<p>Apoyo a entidades externas:</p> <p>13. Brindar apoyo y capacitación a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control para fortalecer el sistema de control interno, MIPG-MECI y sistema de gestión de calidad.</p> <p>14. Realizar seguimiento al MIPG-MECI de los sujetos de control en la frecuencia programada en el PGA de la anualidad para que este sirva de insumo para la procuraduría general de la nación.</p> <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <p>15. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento del sistema de control interno MIPG-MECI y el sistema de gestión de calidad en el desempeño de su cargo.</p> <p>16. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, MIPG-MECI, a través del comité de calidad.</p> <p>17. Realizar la identificación, medición y control de riesgos relacionados con el proceso de evaluación de la gestión.</p> <p>Apoyo Interno:</p> <p>18. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas cuando así se le delegue.</p> <p>19. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.</p> <p>20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado sobre normas del Sistema de Control Interno, MIPG-MECI y Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Conocimiento avanzado en la realización de auditorías internas de calidad ▪ Curso fundamentos de ISO 9000, NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 19011. ▪ Diplomados Sobre Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes. ▪ Conocimiento avanzado sobre Normas de Auditoría Gubernamental. ▪ Conocimiento avanzado sobre Control Fiscal y Administración Pública. ▪ Conocimiento avanzado de normatividad vigente sobre presupuesto y contabilidad públicos. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporte técnico profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones 	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO	 <p>80</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO LUIS GABRIEL RINCON AVENDAÑO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública o Economía. 2. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
No tiene equivalencia alguna. (Art. 26. Decreto 785 /2005).		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO	 <p>81</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO DIANA C. CUADROS CARRILLO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	21	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Control y Mejoramiento		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyo a los funcionarios de la dependencia en cuanto a la práctica de Auditoría Integral de la gestión fiscal de las entidades sujeto de control de la Contraloría Auxiliar y en su gestión documental.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Auditoría Interna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la práctica de auditorías internas dentro del PGA de la vigencia. (Profesional) 2. Organizar las carpetas tanto físicas como virtuales de documentos de los informes de auditoría interna. 3. Apoyar en la elaboración de informes de auditoría y participar en el seguimiento a los mismos. 4. Aplicar el procedimiento de auditoría interna y el diligenciamiento de los registros en forma oportuna y eficiente. <p>Manual de Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en la documentación del Manual de procedimientos de la entidad y de su actualización periódica. <p>Seguimiento y Evaluación a la Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar con la información necesaria para la evaluación del sistema de control interno 7. Realizar seguimiento y control de las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que se ejecutan en la entidad. <p>Gestión Documental del Archivo de Auditorías Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar comunicaciones internas y externas a las dependencias y/o partes interesadas, oficios de requerimientos y oficios de información. 9. Organizar el archivo virtual y de gestión de las auditorías internas. <p>Apoyo a entidades externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Brindar apoyo y orientación a las oficinas de Control Interno de los entes sujetos de control para fortalecer el sistema de control interno en las entidades del Departamento del Atlántico. 11. Brindar acompañamiento, vigilancia y control para la baja de bienes a los sujetos de control que así lo requieran. <p>Gestión de la Calidad y M.I.P.G.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño 13. Participar en el seguimiento de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G. en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados. 14. Realizar seguimiento, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área, en coordinación con ésta. 		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 21 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO		 <p>81</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO DIANA C. CUADROS CARRILLO	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción, ortografía y normas ISO 9000, 9001 Y 19011. ▪ Técnicas de archivo y correspondencia. ▪ Sistema de gestión documental institucional. ▪ Ofimática y Sistema Operativo Windows. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre Sistema de Control Interno. ▪ Nociones sobre práctica de auditoría interna. ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Modelo Integral de Planeación y Gestión. 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Un (1) año de educación superior		Por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO	 <p>82</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO EMIRO GASTELBONDO GOMEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407	
Grado:	19	
Número de cargos	1	
Naturaleza del Empleo:	De carrera	
Ubicación o Dependencia:	GERENCIA DE CONTROL INTERNO	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Control Interno	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Procesos Estratégicos: Control y Mejoramiento		
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Organización de la documentación de los informes de auditoría interna, elaboración de comunicaciones y apoyo a los funcionarios de la Gerencia de Control Interno en la realización de visitas de Auditoría Interna.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión Documental del Archivo de Auditorías Internas:		
<ol style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 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.I.P.G.:		
9. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. en su desempeño		
10. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y de M.I.P.G., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.		
11. Participar en 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.		

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19 DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO		 <p>82</p>
ELABORÓ: LIBIA MORENO EMIRO GASTELBONDO GOMEZ	REVISÓ: TULIO ANTONIO OTERO CONTRERAS SECRETARIO GENERAL	APROBÓ: JAIRO FANDIÑO VASQUEZ CONTRALOR DEPARTAMENTAL	
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.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo y sistema de gestión documental institucional. ▪ Nociones sobre Administración Pública. ▪ Nociones sobre normatividad relativa al Control Fiscal. ▪ Nociones sobre Contratación Estatal. ▪ Redacción y Ortografía. ▪ Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet). 			
VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:		COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASISTENCIAL):	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la Organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Orientación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Veinte (20) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	