


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 1 de 67 |

(25 de enero de 2010)

“Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Norte de Santander”

**EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NORTE DE SANTANDER**

En ejercicio de las facultades que le confieren la Ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005 y, las Ordenanzas 0022 de 2000, 0018 de 2008, 0021 de 2009 y 0027 de 2009, y

CONSIDERANDO:


- a. Que, la Ley 330 de 1996, en su artículo segundo establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- b. Que, la Ordenanza N° 022 del 27 de diciembre de 2000, establece la estructura orgánica y las funciones por dependencias de las distintas categorías de empleo de la Contraloría Departamental.
- c. Que, la Honorable Asamblea del departamento Norte de Santander, a través de la Ordenanza N° 0021 del 16 de diciembre de 2009, creó unos cargos en la planta de personal de la Contraloría de Norte de Santander y modificó la denominación de un cargo, derogando en lo pertinente el artículo 27 de la Ordenanza 018 del 19 de diciembre de 2008, la cual, a su vez, había modificado la Ordenanza N° 022 de 2000.
- d. Que, la Honorable Asamblea del departamento Norte de Santander, a través del artículo decimoprimer de la Ordenanza N° 0027 del 22 de diciembre de 2009 concedió facultades al señor Contralor General de Norte de Santander, para expedir el Manual de Funciones, Tareas, Responsabilidades, Requisitos, Conocimientos y Competencias de los empleos de la Contraloría de Norte de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.

RESUELVE:


ARTÍCULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los cargos que conforman la Planta de Personal de la Contraloría General de Norte de Santander.

ARTÍCULO 2º. Las funciones contenidas en el presente manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión de la Contraloría General de Norte de Santander.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 2 de 67 |


| COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | |
|---|---|---|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| TRANSPARENCIA | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 3 de 67 |


| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTÍCULO 4°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

| NIVEL DIRECTIVO | | |
|------------------------|--|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| LIDERAZGO | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| PLANEACIÓN | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos |


| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 4 de 67 |

| | | |
|---|--|---|
| | | y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción. |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |


| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 5 de 67 |

| NIVEL ASESOR | | |
|-----------------------------------|---|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| EXPERTICIA PROFESIONAL | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas | <ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y o toma como referente obligado para emitir juicios conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| INICIATIVA | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades. |

PARÁGRAFO: Los cargos de la Contraloría General de Norte de Santander que pertenezcan al nivel Asesor y tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el empleo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.


| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 6 de 67 |

| NIVEL PROFESIONAL | | |
|---|--|---|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| APRENDIZAJE CONTINUO | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| EXPERTICIA PROFESIONAL | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 7 de 67 |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
|---------------------------------|--|--|

| NIVEL ASISTENCIAL | | |
|---------------------------------|---|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. |
| DISCIPLINA | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 8 de 67 |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| RELACIONES INTERPERSONALES | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| COLABORACIÓN | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTÍCULO 5°. El Contralor Auxiliar, requerirá por escrito al Jefe inmediato, para que realice el entrenamiento en el puesto de trabajo a las personas que sean designadas para desempeñar alguno de los cargos consagrados en el presente acto administrativo, donde le entregue copia de las funciones que desempeñará en el mismo.


ARTÍCULO 6°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 7°. El Contralor General de Norte de Santander mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 8°. El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General de Norte de Santander, será el siguiente:

PLANTA DE CARGOS

| NIVEL DIRECTIVO | | | |
|--|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Naturaleza del Cargo | Código | Número de cargos en la Entidad |
| Contralor General | Período | 010-15 | 1 |
| Contralor Auxiliar | Libre nombramiento y remoción | 035-14 | 1 |
| Subcontralor Delegado para Procesos Fiscales y Administrativos | Libre nombramiento y remoción | 025-13 | 1 |
| Director Administrativo y Financiero | Libre nombramiento y remoción | 009-11 | 1 |
| Contralor Auxiliar Delegado | Libre nombramiento y | 035-11 | 1 |

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 9 de 67 |

| | | | |
|--|-------------------------------|--------|---|
| para Auditoría | remoción | | |
| Contralor Auxiliar Delegado para Responsabilidad Fiscal | Libre nombramiento y remoción | 035-11 | 1 |
| Contralor Auxiliar Delegado para Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios | Libre nombramiento y remoción | 035-11 | 1 |
| TOTAL | | | 7 |

NIVEL ASESOR

| Nombre del Cargo | Naturaleza del Cargo | Código | Número de cargos en la Entidad |
|---------------------------|-------------------------------|--------|--------------------------------|
| Asesor de Control Interno | Libre nombramiento y remoción | 105-12 | 1 |
| Asesor Ambiental | Libre nombramiento y remoción | 105-10 | 1 |
| TOTAL: | | | 2 |


NIVEL PROFESIONAL

| Nombre del Cargo | Naturaleza del Cargo | Código | Número de cargos en la Entidad |
|---------------------------|------------------------|--------|--------------------------------|
| Profesional Especializado | Carrera Administrativa | 222-09 | 8 |
| Profesional Universitario | Carrera Administrativa | 219-08 | 16 |
| Profesional Universitario | Carrera Administrativa | 219-07 | 13 |
| TOTAL: | | | 38 |

NIVEL ASISTENCIAL

| Nombre del Cargo | Naturaleza del Cargo | Código | Número de cargos en la Entidad |
|---------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------|
| Secretario | Carrera Administrativa | 440-05 | 7 |
| Auxiliar de Servicios Generales | Carrera Administrativa | 470-03 | 1 |
| Conductor Mecánico | Carrera Administrativa | 480-03 | 2 |
| TOTAL: | | | 10 |

TOTAL PLANTA DE CARGOS: 57
IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 10 de 67 |

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Contralor General | 010-15 | Período Fijo | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la Gestión Fiscal de los sujetos de control de su competencia, la administrativa de la entidad y controlar las reacciones de la organización cuando las actividades que habían sido previstas no ocurran o los objetivos que habían sido fijados no se logren; así mismo, concebir el futuro de la institución y proponer los objetivos y metas a alcanzar.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título Universitario.

Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir las cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes de los sujetos de control a cargo de la Contraloría General de Norte de Santander, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguir.
2. Fenecer las cuentas que deben presentar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
4. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento de Norte de Santander, de los municipios y sus entidades centralizadas y descentralizadas.
5. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados públicos y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de los sujetos de control a cargo de la Contraloría General de Norte de Santander.
6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Departamento de Norte de Santander, de los municipios y sus entidades centralizadas y descentralizadas.
7. Presentar a la Asamblea Departamental y demás entidades, los informes que deba presentar la Entidad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 11 de 67 |

8. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de los sujetos de control a su cargo y aportar las pruebas.

9. Solicitar a la autoridad competente, de acuerdo con la Constitución Política, bajo su responsabilidad, verdad sabida y buena fe guardada la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.

10. Representar la Contraloría en todos los procesos, actividades y asuntos en que, de acuerdo con el ordenamiento legal sean de su competencia, y otorgar los poderes que estime convenientes para tal propósito.

11. Ordenar el gasto de la Entidad.

12. Dirigir las diferentes etapas del proceso de contratación.

13. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo de la Contraloría General de Norte de Santander.

14. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Corporativo.

15. Liderar el mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, el de Control Interno, atención de las quejas y reclamos de la comunidad.

16. Revisar, analizar y validar los actos administrativos requeridos en la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los procesos de la Entidad.

17. Rendir las cuentas e informes a las entidades competentes, a las entidades de control y a la comunidad en general.

18. Aplicar estrategias y métodos modernos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para los empleados de la Contraloría General de Norte de Santander.

19. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios en la contratación administrativa.


20. Presentar a la Asamblea Departamental, el proyecto de presupuesto y los Proyectos de Ordenanza relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de Norte de Santander.

21. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Constitución y la ley.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Métodos y forma de rendir las cuentas e informes por los sujetos de control, prescritos oportunamente, con efectividad y de acuerdo con la legislación vigente.

2. Criterios de evaluación, metodologías para la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos y adoptados con calidad y efectividad, que reflejen la realidad de la gestión realizada por el responsable del sujeto de control.

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 12 de 67 |

3. Cuentas e informes de los sujetos de control, requeridas y fenecidas con transparencia, celeridad, oportunidad y calidad, de acuerdo con la ley y la metodología establecida en la Entidad.
4. Responsabilidad Fiscal, sanciones, cobro coactivo, determinados con transparencia, imparcialidad, oportunidad, calidad y respeto al debido proceso y cumpliendo la normatividad que rige cada caso.
5. Control Interno del Departamento de Norte de Santander, de los municipios y sus entidades centralizadas y descentralizadas, evaluado con transparencia, objetividad y calidad, de acuerdo con las normas vigentes que lo reglamentan.
6. Informes presentados a las entidades externas, con oportunidad, diligencia y calidad, que cumplan los requerimientos del solicitante.
7. Investigaciones requeridas a las áreas de gestión internas o a entidades externas competentes, con indicios sólidos que fundamenten la responsabilidad penal, administrativa, disciplinaria o fiscal.
8. Solicitud a la autoridad competente de suspensión funcionario que ejerce gestión fiscal, realizada con objetividad, oportunidad y de acuerdo con la Constitución y la Ley.
9. Representación legal de la Entidad, realizada con responsabilidad y de acuerdo con la Ley.
10. Políticas, Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción, programas y proyectos definidos con efectividad, calidad, que garanticen el logro de los objetivos de la misión institucional.
11. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, garantizando Liderar el mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de la calidad, el de Control Interno, atención de las quejas y reclamos de la comunidad
12. Actos administrativos revisados, analizados, validados y firmados con oportunidad y efectividad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos en los procesos.
13. Rendir las cuentas e informe a las entidades competentes, a los medios, a las entidades de control y a la comunidad en general.
14. Estrategias y métodos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, implementadas con efectividad, garantizando el desarrollo integral y la competencia de los empleados de la Contraloría General de Norte de Santander.
15. Contratación administrativa realizada con transparencia, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.
16. Proyectos de Ordenanza presentados a la Asamblea Departamental con calidad, celeridad, oportunidad, cumpliendo los requerimientos legales.
17. Registro y certificaciones de la deuda pública del Departamento, de los municipios y sus entidades centralizadas y descentralizadas, llevados, expedidos con eficacia, efectividad de acuerdo con la legislación vigente y la metodología establecida en la Entidad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 13 de 67 |

18. Quejas y reclamos de la comunidad atendidos con celeridad, eficiencia y bajo los parámetros legales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Control Fiscal.
3. Normas sobre Administración Departamental y Municipal.
4. Normas sobre Presupuesto Público.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Contratación Estatal.
7. Proceso Auditor.
8. Sistema de Control Interno.
9. Planeación y Desarrollo Organizacional.
10. Planeación Estratégica.
11. Gerencia de Proyectos.
12. Indicadores de Gestión.
13. Legislación de Planeación Institucional en el sector público.
14. Principios Generales de la Administración pública.
15. Normas básicas sobre administración de personal
16. Responsabilidad Fiscal.
17. Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|--|--------|-------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Subcontralor Delegado para Procesos Fiscales y Administrativos | 025-13 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL


Garantizar la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, en los procesos de responsabilidad fiscal y administrativos sancionatorios, en el proceso auditor y en la representación legal y asesoría jurídica de la Entidad, siendo en calidad de delegado, segunda instancia en los procesos que se adelanten al interior de la misma.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Derecho y título de postgrado.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar, tramitar y fallar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal.


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 14 de 67 |

2. Representar a la Entidad, ante las autoridades judiciales en los negocios jurídicos de la Entidad.
3. Estudiar, evaluar y argumentar por delegación las decisiones en el grado de consulta y de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal.
4. Estudiar, evaluar y argumentar por delegación las decisiones en apelación de los procesos disciplinarios, de los procesos administrativos sancionatorio y de los procesos de jurisdicción coactiva.
5. Ejecutar, coordinar y controlar el Plan General de Auditoría, los procesos de auditoría y la remisión a los sujetos de control de los informes derivados de los mismos.
6. Analizar, consultar y elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados
7. Consultar, estudiar y elaborar las minutas de los contratos requeridos por la Entidad.
8. Atender, resolver las consultas solicitadas en forma escrita, personal o telefónica, presentadas por la Entidad o por los organismos sujetos a control fiscal.
9. Resolver, atender los derechos de petición, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría General de Norte de Santander.
10. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
12. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.
13. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
14. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
15. Informar al Comité de Conciliación, las demandas falladas en contra de la Entidad.
16. Orientar la publicación de los temas jurídicos de interés para la Entidad.
17. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
18. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por el Contralor General.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  <p>Contraloría General del Departamento Norte de Santander</p> | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 15 de 67 |

1. Decisiones expedidas en segunda instancia, en virtud del grado de consulta y de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal y Disciplinarios, debidamente analizadas, argumentadas y expedidas con transparencia, objetividad, celeridad, de acuerdo con la legislación vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Actos administrativos de carácter general o particular, minutas de contratos elaborados con oportunidad, eficiencia, efectividad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los requerimientos establecidos en la Entidad.
3. Derechos de petición resueltos oportunamente y conforme con la normatividad legal vigente.
4. Representación jurídica de la Entidad y la de los sujetos de control, y actuaciones ejecutadas en virtud de la misma, realizada con eficiencia, celeridad, objetividad, transparencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y los procedimientos establecidos en la organización.
5. Asesoría jurídica, ejecutada con oportunidad, calidad, eficiencia, de acuerdo con las leyes vigentes y los requisitos establecidos en la Entidad.
6. Delegaciones determinadas por el Contralor General, ejecutadas con efectividad, eficiencia, de acuerdo con la ley y las directrices del delegante.
7. Proyectos formulados, ejecutados y controlados con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
8. Diagnósticos reales de los Sujetos de Control.
9. Política institucional para la aplicación y fortalecimiento del control fiscal, formulada con eficacia y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Política institucional en la aplicación de los procesos de Representación Legal y Asesoría Jurídico Fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
11. Representación jurídica de la Entidad y la de los sujetos de control, cuando se requiera, en los asuntos judiciales que se tramiten en los despachos, orientada, controlada, verificada, argumentada y validada con celeridad, objetividad, transparencia, de acuerdo con la normatividad vigentes y los procedimientos establecidos en la organización.
 12. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
 13. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.
14. Actuaciones adelantadas en el trámite de los asuntos judiciales de la Entidad, orientadas, dirigidas con celeridad, efectividad y conforme con los principios y normas que rigen para el caso.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 16 de 67 |

15. Demandas falladas en contra de la Entidad, informadas oportunamente al Comité de Conciliación.
16. Solicitud de asesoría jurídica, dirigida, coordinada, aprobada con efectividad, calidad, oportunidad, de conformidad con las leyes vigentes y los requisitos establecidos en la Entidad.
17. Publicaciones jurídicas de interés para la Entidad, coordinadas, dirigidas con calidad, oportunidad, eficiencia, garantizando la permanente actualización de los empleados para mejorar el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
18. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas que regulan el Control Fiscal.
3. Principios Generales de la Administración Pública.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Contratación Estatal.
6. Formulación, ejecución y evaluación de Proyectos.
7. Sistemas de Participación Ciudadana.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Planeación y Desarrollo Organizacional.
10. Código Contencioso Administrativo.
11. Normatividad básicas sobre derecho administrativo laboral.
12. Código de Procedimiento Penal.
13. Código de Procedimiento Civil.
14. Normatividad básica sobre la administración pública.
15. Sistemas básicos de información (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Asesor de Control Interno | 105-12 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar los diferentes niveles administrativos en la implementación y ejecución de estrategias tendientes al logro de los objetivos del proceso que lideran, enfocadas al cumplimiento de la política y objetivos de calidad y con observancia de la normatividad vigente; evaluar el sistema de control interno de la Entidad, de la gestión y del control interno contable; verificar que se hayan ejecutado todos los procedimientos necesarios para la medición del sistema de gestión institucional, la eficacia de las acciones tomadas para el mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, de administración del riesgo; fomentar la cultura del autocontrol.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 17 de 67 |

Título Universitario en áreas económicas o jurídicas o contables o financieras o administrativas o ingenierías relacionadas con el área administrativa y título de postgrado.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Formular y/o garantizar bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación de los procesos de Control Interno y Mejoramiento Institucional.
2. Velar por el logro de los objetivos y la calidad del Sistema de Control Interno de la Entidad.
3. Revisar, aprobar el plan de trabajo de la evaluación de la gestión de las áreas.
4. Analizar, validar y presentar los informes de evaluación de control interno, los de cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento.
5. Analizar las solicitudes de asesoría de las áreas de gestión.
6. Orientar las auditorías internas de calidad.
7. Coordinar la asesoría para administrar los riesgos en los procesos de la entidad.
8. Coordinar el seguimiento y la verificación del cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento.
9. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
10. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
11. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
12. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
13. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
14. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
15. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
16. 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.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 18 de 67 |

17. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
18. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y por el Contralor General.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política institucional en la aplicación de los procesos de Control Interno y Mejoramiento Institucional, formulada con eficiencia en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
 2. Sistema de Control Interno, evaluado con calidad y oportunidad.
3. Informes de Evaluación de Control Interno y de cumplimiento y eficacia de planes de mejoramiento revisados, analizados y verificados con calidad.
4. Auditorías internas de calidad orientadas, planeadas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas con efectividad, objetividad y oportunidad.
5. Planes de mejoramiento verificados con calidad y efectividad.
6. Asesorías en la aplicación de la metodología para administrar los riesgos coordinadas, ejecutadas y evaluadas con efectividad, objetividad y oportunidad.
7. Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
8. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
9. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
12. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
13. Tabla de Retención Documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
14. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 19 de 67 |

15. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.

16. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas básicas de Control Fiscal.
3. Normatividad que regula el Control Interno y la administración del riesgo.
4. Técnicas de auditoría.
5. Normas de Gestión de la calidad.
6. Principios Generales de la Administración pública.
7. Normas básicas sobre administración de personal.
8. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Asesor Ambiental | 105-10 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor General, en la ejecución de estrategias en materia ambiental tendientes al logro de los objetivos del Despacho del Contralor General, orientadas al cumplimiento de la política y objetivos de calidad, con observancia de la normatividad vigente. Potenciar las fortalezas y minimizar los riesgos institucionales de acuerdo con lo ordenado por la Constitución Política y la Ley.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Ingeniería Ambiental y Afines.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General, establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en el Plan de Acción, relacionados con el área ambiental.
2. Atender los asuntos, documentos y correspondencia en materia ambiental, que deben ser de inmediato conocimiento del Contralor General.
3. Realizar dictámenes y estudios periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.
4. Solicitar la información necesaria a la oficina de control fiscal de esta departamental, y elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente el cual será presentado por el Contralor


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 20 de 67 |

Departamental a la Honorable Asamblea, a la contraloría delegada para el medio ambiente y a la comunidad.

5. Conceptuar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente.
6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Despacho del Contralor General relacionado con el área ambiental, y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento y mejoramiento.
7. Participar en los proyectos especiales que el Despacho priorice en materia ambiental.
8. Revisar la proyección de los actos administrativos de carácter general o particular en materia ambiental, previa a la firma del Contralor General.
9. Dirigir, revisar la elaboración y presentación de los informes y documentos en materia ambiental, del Despacho del Contralor General.
10. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
11. Velar por que los sistemas de información relacionados con la materia ambiental, del Despacho del Contralor General se encuentren actualizados.
12. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental y demás normas complementarias, en la ejecución de las auditorías que en tal sentido se le comisionen.
14. Ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
15. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por el Contralor General de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Planes Estratégico, Corporativo y Plan de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
2. Correspondencia revisada con eficiencia, calidad y de acuerdo con los procesos internos de la Entidad.
3. Actos administrativos de carácter general o particular en materia ambiental, revisados, oportunamente, con eficiencia, efectividad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los requerimientos establecidos en la Entidad.
4. Dictámenes periciales oportunos y de acuerdo a su especialidad.
 5. Línea de auditoría ambiental ejecutada, con oportunidad y efectividad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 21 de 67 |

6. Informe de la Evaluación de la Gestión Ambiental del Departamento elaborado con oportunidad, calidad, transparencia y exactitud teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la metodología establecida en la Entidad.
7. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Sistema de gestión de la calidad sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
9. Quejas, reclamos y peticiones atendidas con celeridad de acuerdo con la Ley y los procedimientos adoptados por la entidad.
10. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
11. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas vigentes sobre control fiscal.
3. Régimen Legal del Medio Ambiente.
4. Normas de Auditoría Gubernamental.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Normatividad básica sobre la administración pública.
7. Sistemas básicos de información (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Contralor Auxiliar | 035-14 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL


Participar activamente en la planificación, dirección y organización de las funciones, procesos y procedimientos que deban llevar a cabo los servidores públicos de la Contraloría Departamental, y dirigir el personal de ésta.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Título Universitario en Derecho o Administración o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial y título de posgrado.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 22 de 67 |


1. Cumplir con las funciones propias del Contralor General, cuando por ausencias temporales deba reemplazarlo.
2. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política de aplicación del Proceso de Control Disciplinario Interno en la Entidad.
3. Planear, coordinar la ejecución del trámite del Proceso de Control Disciplinario Interno.
4. Coadyuvar en la ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del área de gestión.
5. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
7. Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.
8. Direccionar y orientar la aplicación de técnicas de archivo para lograr conservación, disponibilidad y respaldo de la documentación de la Entidad.
9. Vigilar la óptima atención en los servicios de consulta de información y expedición de certificaciones al público interno o externo.
10. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
11. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
12. Diseñar, controlar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal de la Contraloría Departamental, principalmente del inscrito en carrera administrativa.
13. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de flujo de información y correspondencia de la Contraloría Departamental.
14. Dirigir y coordinar los procesos de atención al público de la Contraloría Departamental.
15. Refrendar las resoluciones, certificaciones u otros actos y demás documentos que expida el Contralor General cuando a ello haya lugar.
16. Autenticar los actos expedidos por los servidores públicos de la Contraloría Departamental cuando sea el caso, y propender a su publicación, notificación o comunicación cuando la Ley así lo exija.
17. Expedir constancias sobre documentos obrantes en el archivo de la Contraloría Departamental.
18. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 23 de 67 |

19. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
20. 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.
21. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
22. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por el Contralor General.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
2. Política institucional en la aplicación del proceso de Control Disciplinario Interno, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proceso de Control Disciplinario Interno, planeado, coordinado, tramitado con celeridad, efectividad y de acuerdo con la legislación disciplinaria vigente.
4. Documentos autenticados con confiabilidad y veracidad.
5. Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
6. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
7. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
10. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
11. Tabla de Retención Documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 24 de 67 |

12. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
13. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.
14. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Principios Generales de la Administración Pública.
3. Normas que regulan la Administración del Talento Humano.
4. Código Único Disciplinario.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código de Procedimiento Penal.
7. Código de Procedimiento Civil.
8. Normatividad básica sobre la administración pública.
9. Sistemas básicos de información (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|--------------------------------------|--------|-------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Director Administrativo y Financiero | 009-11 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las funciones que deban cumplirse en el interior de la Contraloría Departamental para la administración de sus recursos físicos y financieros, y ejercer el liderazgo en cuanto al adecuado desarrollo de las mismas.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Derecho o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas y Título de Postgrado.


Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Direccionar y apoyar la gestión fiscal de la Contraloría General de Norte de Santander, mediante la adquisición y distribución de los recursos físicos y la contratación de los servicios requeridos para atender las necesidades de los procesos propios de la Entidad.
2. Direccionar la efectiva administración de los recursos financieros de la Entidad.
3. Registrar y vincular en el sistema de información, los eventos ejecutados en el proceso de Administración de los Recursos Financieros y consultar periódicamente el estado de los mismos.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 25 de 67 |

4. Mantener actualizados el software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Realizar la programación de pagos de facturas, nómina y transferencias.
6. Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación.
7. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egresos, cheques y cuentas de cobro y verificar los soportes
8. Expedir y firmar los certificados de embargos y retenciones.
9. Verificar las retenciones y las deducciones efectuadas en cada pago.
10. Verificar el recaudo quincenal y el estado de cuenta del mismo por nivel central y descentralizado.
11. Revisar con contabilidad y presupuesto que las cuentas pendientes por pagar tengan el trámite presupuestal y confrontar con lo afectado contablemente.
12. Requerir, verificar que el oficio y formato de avance tenga las firmas autorizadas y soportes requeridos.
13. Elaborar el boletín diario de caja.
14. Elaborar el listado de las obligaciones pendientes de pago.
15. Proyectar los actos administrativos para la devolución de los dineros a las entidades que pagaron la cuota de fiscalización y transferencias.
16. Verificar las retenciones efectuadas en cada pago por deducciones departamentales, municipales y nacionales.
17. Gestionar el recaudo de las cuotas de fiscalización y las transferencias del Departamento.
18. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
19. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
20. 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.
21. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
22. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
23. Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 26 de 67 |


24. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
25. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
26. Administrar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad.
27. Contribuir con sus conocimientos profesionales en la elaboración del plan anual de compras de la Entidad y sus respectivos ajustes.
28. Responder por el almacenamiento, recepción, distribución, existencias, inventario, presupuesto y custodia de los bienes del almacén.
29. Elaborar los comprobantes de entrada y salidas de los bienes del almacén.
30. Recibir, almacenar y entregar los bienes devolutivos y de consumo.
31. Verificar las características de los bienes que entran al almacén, con los requerimientos de los pedidos.
32. Codificar los bienes devolutivos y de consumo entregados a los funcionarios.
33. Elaborar acta de los bienes sobrantes de la Entidad.
34. Analizar las solicitudes de bienes de consumo realizadas por las áreas de gestión frente a los estándares de consumo establecidos en la Entidad.
35. Controlar y requerir el elemento de consumo, cuando se haga reposición del mismo.
36. Analizar los bienes que deban ser dados de baja, presentar informe al responsable del proceso y elaborar el acta de baja.
37. Coordinar, 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 General.
38. Mantener actualizado y presupuestado el inventario de los bienes de consumo y devolutivos del almacén y presentar los informes requeridos al responsable del área.
39. Realizar la evaluación de las compras de los proveedores y presentar el informe al responsable del proceso.
40. Elaborar acta de entrega del Almacén cuando sea retirado de la Entidad y realizar reunión de empalme con el nuevo almacenista.
41. Realizar inventario anual de almacén, correspondiente a la vigencia anterior.
42. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.
43. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 27 de 67 |


44. 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.
45. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
46. Liderar, direccionar y coordinar bajo las directrices del Contralor General y con la Subdirección Financiera la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anualizado de Caja.
47. Orientar la elaboración de los actos administrativos modificatorios del presupuesto de la Contraloría General de Norte de Santander.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política institucional en la aplicación de los procesos a su cargo, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
2. Recursos Físicos y Financieros administrados con transparencia, efectividad y celeridad de acuerdo a la normatividad vigente que los regula.
3. Política institucional para la aplicación y fortalecimiento de la austeridad del gasto y el manejo de los recursos físicos y financieros, formulada con eficacia y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyecto de presupuesto orientado y revisado con oportunidad y calidad teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas legales vigentes.
5. Cuota de fiscalización de las entidades sujetas a control del nivel central del Departamento, Establecimientos Públicos y entidades Descentralizadas del Orden Departamental, determinada oportunamente y de acuerdo con la legislación vigente.
6. Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
7. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
8. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 28 de 67 |

11. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
12. Programación de pagos realizada con eficiencia, teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos y caja.
13. Retenciones, deducciones de facturación y nómina revisadas con oportunidad y de acuerdo con la Ley.
14. Cuentas de cobro por diferentes conceptos, elaboradas oportunamente y revisadas, teniendo en cuenta los requerimientos de ley y los procedimientos establecidos en la Entidad.
15. Pagos a terceros realizados con oportunidad, verificando que los soportes se encuentren de acuerdo con el proceso y la normatividad vigente.
16. Actos administrativos elaborados con eficiencia y de acuerdo con la ley.
17. Información cruzada con contabilidad y confrontada con eficacia y de acuerdo con los requerimientos legales.
18. Boletín de caja expedido oportunamente y de conformidad con las especificaciones exigidas en ley y en la Entidad.
19. Software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo actualizados y registrados con exactitud.
20. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
21. Bienes de consumo y devolutivos de la Entidad, recepcionados, codificados, almacenados, presupuestados, inventariados, distribuidos con oportunidad, calidad, equidad, transparencia cumpliendo con las disposiciones legales, tanto internas como externas y los procedimientos establecidos en el proceso, garantizando la efectividad en el suministro de los bienes a los funcionarios de la Entidad.
22. Plan de compras elaborado, con oportunidad y de conformidad con la ley y la metodología adoptada por la Entidad.
23. Comprobantes de entradas y salidas de bienes devolutivos y de consumo, elaborados oportunamente con calidad, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y legales vigentes.
24. Actas elaboradas con celeridad, transparencia, oportunidad dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
25. Bienes devolutivos identificados oportunamente y debidamente cargados a los responsables de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
26. Solicitudes de bienes muebles, realizadas con eficacia y de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
27. Informes presentados con eficacia y cumpliendo con las disposiciones legales y la metodología adoptada por la Entidad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 29 de 67 |

28. Actas de reintegro, faltantes y sobrantes elaboradas con eficiencia y de acuerdo con los procedimientos internos.
29. Existencias del almacén cuantificadas con eficiencia y de acuerdo con los parámetros legales.
30. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
31. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
32. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
33. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.


CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Principios Generales de la Administración Pública.
3. Normas Tributarias.
4. Contabilidad, presupuesto público.
5. Manejo de Tesorería, caja y bancos.
6. Normatividad sobre saneamiento contable.
7. Normas que regulan la Adquisición, Administración y mantenimiento de Bienes y servicios y las compras de la Entidad.
8. Legislación de Archivos.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Contratación Estatal.
11. Sistema de Control Interno.
12. Sistema Operativo Windows (Word- Excel Internet)

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|--|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Contralor Auxiliar Delegado para Auditoria | 035-11 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los procesos de rendición, revisión y fenecimiento de cuentas, la ejecución del proceso auditor, visitas fiscales o cualquiera otra labor de campo respecto de las entidades, dependencias u organismos bajo el control de la Contraloría Departamental, así como dirigir, coordinar y controlar las funciones que deban cumplir los servidores públicos asignados a la oficina a su cargo, y ejercer el liderazgo en cuanto al adecuado desarrollo de las mismas.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 30 de 67 |


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Derecho o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ciencias Sociales y Humanas o Ciencias de la Educación, y Título de Postgrado.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Diseñar bajo las directrices del Contralor General, los procesos de rendición, revisión y fenecimiento de cuentas, visitas fiscales o cualquiera otra labor de campo respecto de las entidades, dependencias u organismos bajo el control de la Contraloría Departamental.
2. Formular bajo las directrices del Contralor General, las políticas institucionales para la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento, control y mejoramiento de los procesos.
3. Orientar la formulación y ejecución del Plan General de Auditoría.
4. Aplicar sus conocimientos profesionales participando por delegación, o comisión del Contralor General, según el caso, en el proceso auditor y en las visitas fiscales y emitir los informes correspondientes.
5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos de auditoria.
 6. Velar y requerir a las entidades, dependencias u organismos vigilados por esta departamental, a fin de que rindan completa y oportunamente la información documental contable, financiera, presupuestal, de contratación, de gestión y medio ambiente a que estén obligados, para ejercer el control fiscal.
 7. Orientar, controlar y dirigir la aplicación de metodologías para la rendición, y revisión de cuentas y el seguimiento de la ejecución presupuestal de los sujetos bajo la vigilancia de la Contraloría Departamental, de acuerdo con la Ley y las técnicas contables y financieras aplicables.
 8. Desarrollar las tareas propias en relación con la presentación de los informes de la auditoria del balance de hacienda, la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre la cuenta del presupuesto y el tesoro así como, el registro de la deuda pública de las entidades, dependencias u organismos bajo el control de la Contraloría Departamental.
 9. Diseñar indicadores apropiados de gestión y productividad para medir las actuaciones de las entidades, dependencias u organismos bajo la vigilancia de la Contraloría Departamental.
 10. Analizar los flujos de caja de las entidades, dependencias u organismos bajo la vigilancia de la Contraloría Departamental, de acuerdo con sus planes, programas y proyectos a mediano plazo, así como las adiciones presupuestales (crédito y contracrédito) que afecten el presupuesto inicial y su ejecución final.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 31 de 67 |


11. Diseñar, proponer y aplicar métodos y sistemas para el mejoramiento continuo del ejercicio del control fiscal, de acuerdo con la naturaleza y necesidades de cada una de las entidades, dependencias u organismos bajo la vigilancia de la Contraloría Departamental.
12. Presentar mensualmente informes al Contralor General sobre los documentos examinados y las labores de campo desarrolladas.
13. Sugerir que se adelanten los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar a partir de las irregularidades que haya detectado en la revisión de la cuenta, evaluación del control interno, auditorías integrales y/o visitas fiscales.
14. Determinar el tratamiento de las quejas que lleguen al área que lidera y asignar el responsable de atenderla.
15. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
16. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
17. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
18. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
19. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
20. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
21. 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.
22. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Control Fiscal aplicado con eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la normatividad fiscal vigente.
2. Política institucional en la aplicación de los procesos a su cargo, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 32 de 67 |

3. Plan General de Auditoría orientado y formulado con objetividad y oportunidad.
4. Objetivos y metas de los procesos de Auditoría Integral cumplidos a cabalidad.
5. Informes de deuda pública, saneamientos fiscal y financiero, planes de desempeño y otros, analizados y aprobados teniendo en cuenta la normatividad legal que lo reglamenta y la metodología establecida en la organización.
6. Plan General de Auditoría cumplido.
7. Dictámenes a los estados contables de los sujetos de control revisados y validados con calidad, transparencia, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida en la Entidad.
 1. Informes fiscales y financieros de los sujetos de control examinados y aprobados con efectividad de acuerdo con las normas legales vigentes y con la metodología adoptada en la Entidad.
 2. Reporte beneficio del proceso auditor acorde con la realidad de los resultados de la Auditoría Integral.
 3. Informes de Auditoría Integral, revisados, analizados y validados con efectividad, oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
 4. Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
 5. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
 6. Quejas atendidas con oportunidad y calidad.
 7. Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
8. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
9. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
 12. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 33 de 67 |

13. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
14. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
15. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad y eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Principios Generales de la Administración Pública.
3. Normas que regulan el Control Fiscal.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Planeación y Desarrollo Organizacional
8. Indicadores de Gestión.
9. Normas de presupuesto.
10. Sistema General de Participaciones.
11. Principios Generales de la Administración pública.
12. Proceso Auditor.
13. Normas básicas sobre administración de personal.
14. Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|---|--------|-------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Contralor Auxiliar Delegado para Responsabilidad Fiscal | 035-11 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL


Adelantar el conjunto de actuaciones conducentes y pertinentes que permitan establecer la responsabilidad de los servidores públicos y/o de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de estas, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al estado, para resarcir los daños ocasionados al patrimonio. Así como dirigir, coordinar y controlar las funciones que deban cumplir los servidores públicos asignados a la oficina a su cargo, y ejercer el liderazgo en cuanto al adecuado desarrollo de las mismas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Título Universitario en Derecho y título de postgrado.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 34 de 67 |


1. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
2. Adelantar como funcionaria delegada, Dirigiendo, orientando, controlando y estableciendo los métodos y el reparto entre los funcionarios sustanciadores las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal, en primera instancia que, en ejercicio de sus atribuciones, deba adelantar la Contraloría Departamental conforme a la ley.
3. Diseñar y dirigir la aplicación de metodologías para el adelantamiento de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con el ordenamiento legal y las técnicas de policía judicial.
4. Orientar y dirigir las funciones de la Contraloría Departamental en materia de policía judicial, de conformidad con la Constitución y la Ley.
5. Aplicar sus conocimientos profesionales, participando por delegación del Contralor General, en la función de adelantar las indagaciones preliminares y los procesos de Responsabilidad fiscal.
6. Propender a que se ordenen y practiquen medidas cautelares, con observancia de la ley.
7. Suministrar la información necesaria sobre el estado de los procesos de responsabilidad fiscal, para la elaboración de los informes a la asamblea del departamento y comunidad en general.
8. Suministrar oportuna y eficazmente la información necesaria, para efectos de elaborar el informe sobre la cuenta a la auditoria general de la república.
9. Ordenar las notificaciones o comunicaciones a las personas que determine la Ley de todos los actos expedidos en ejercicio de sus funciones.
10. Velar porque en los trámites que corresponden a la dependencia a su cargo se ejecutan con el mayor celo y los principios del debido proceso y el derecho de defensa.
11. Presentar mensualmente informe al Contralor General sobre los procesos que adelanten o deban adelantar la dependencia a su cargo.
12. Radicar las quejas referidas a presuntas irregularidades, en las que se solicita el inicio de procesos de responsabilidad fiscal y proceder a realizar las averiguaciones pertinentes con el fin de determinar la viabilidad para el inicio del mismo.
13. Realizar y presentar los informes que solicite la Auditoria General de la Republica.
14. Garantizar y coordinar la remisión de la información del fallo con responsabilidad fiscal a las Entidades competentes.
15. Validar la remisión de la documentación pertinente a los organismos de control que ordene el fallo con responsabilidad fiscal.
16. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 35 de 67 |

17. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.
18. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
19. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
20. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
21. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
22. 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.
23. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
24. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política institucional en la aplicación del proceso de responsabilidad fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
2. Reparto de los procesos de responsabilidad fiscal, realizado oportunamente y conforme con la metodología adoptada en la Entidad.
3. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal en primera instancia, coordinada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales, orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
5. Procesos, procedimientos y actuaciones a cargo del área ejecutados con eficiencia y efectividad.
6. Información del fallo con responsabilidad fiscal, remitida a las autoridades, competentes, con eficiencia y de acuerdo con la legislación que rige la materia.
7. Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 36 de 67 |

8. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
9. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
12. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
13. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.
14. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.


CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas vigentes sobre control fiscal.
3. Norma que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Penal.
6. Código de Procedimiento Civil.
7. Funciones de Policía Judicial.
8. Normatividad básica sobre la administración pública.
9. Normas básicas sobre administración de personal.
10. Sistemas básicos de información (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|--|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Contralor Auxiliar Delegado para Jurisdicción Coactiva y Procesos Administrativos Sancionatorios | 035-11 | Libre Nombramiento y Remoción | 1 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el conjunto de actuaciones conducentes y pertinentes dentro de los procesos administrativos sancionatorios y los procesos de jurisdicción coactiva que permitan obtener el recaudo de obligaciones fiscales provenientes de fallos con responsabilidad fiscal y sanciones administrativas, mediante la ejecución del cobro persuasivo y del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva. Así como dirigir, coordinar y controlar las funciones que deban cumplir los servidores públicos asignados a la oficina a su cargo, y ejercer el liderazgo en cuanto al adecuado desarrollo de las mismas.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 37 de 67 |


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Derecho y título de postgrado.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación de los procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva.
2. Adelantar, dirigiendo, orientando, controlando y estableciendo los métodos y el reparto para el adelantamiento de los procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, en primera instancia que, en ejercicio de sus atribuciones, deba adelantar la Contraloría Departamental conforme a la ley.
3. Diseñar y dirigir la aplicación de metodologías para el adelantamiento de procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, de acuerdo con el ordenamiento legal y las técnicas de policía judicial.
4. Aplicar sus conocimientos profesionales, participando por delegación del Contralor General, en la función de adelantar procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva
5. Propender a que se ordenen y practiquen medidas cautelares, con observancia de la ley.
6. Suministrar la información necesaria sobre el estado de los procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, para la elaboración de los informes a la asamblea del departamento y comunidad en general.
7. Suministrar oportuna y eficazmente la información necesaria, para efectos de elaborar el informe sobre la cuenta a la auditoría general de la república.
8. Ordenar las notificaciones o comunicaciones a las personas que determine la Ley de todos los actos expedidos en ejercicio de sus funciones.
9. Velar porque en los trámites que corresponden a la dependencia a su cargo se ejecutan con el mayor celo y los principios del debido proceso y el derecho de defensa.
10. Presentar mensualmente informe al Contralor General sobre los procesos que adelanten o deban adelantar la dependencia a su cargo.
11. Realizar y presentar los informes que solicite la Auditoria General de la República.
12. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
13. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 38 de 67 |

14. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.
15. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
16. Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.
17. Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.
18. 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.
19. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política institucional en la aplicación de procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
2. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, oportunamente y conforme con la metodología adoptada en la Entidad.
3. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva y actuación administrativa sancionatoria de primera instancia, coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Procesos, procedimientos y actuaciones a cargo del área, ejecutados con eficiencia y efectividad.
5. Cumplir Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
6. Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
7. Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 39 de 67 |

8. Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
10. Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
11. Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
12. Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.
13. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas vigentes sobre control fiscal
3. Estatuto Tributario
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Penal
6. Código de Procedimiento Civil
7. Normatividad básica sobre la administración pública.
8. Normas básicas sobre administración de personal
9. Sistemas básicos de información (Word, Excel, Internet).


| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|---------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Profesional Especializado | 222-09 | Carrera Administrativa | 8 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales especializados para la planificación, organización, realización o evaluación de los sistemas, procedimientos, métodos, actividades o tareas a que haya lugar; así como realizar labores de coordinación de empleados que desempeñen cargos de inferior jerarquía, conforme a las finalidades y propósitos de la dependencia a la cual sea asignado.

= **PROFESIÓN: DERECHO**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 40 de 67 |

Título universitario en Derecho y postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o Ciencias Sociales.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales participando por delegación o comisión del Contralor General, según el caso, de la función de controlar la situación financiera, la gestión y los resultados de las entidades, dependencias u organismos controlados por la Contraloría Departamental, o la de adelantar indagaciones preliminares o procesos de Responsabilidad fiscal, o procesos de jurisdicción coactiva, o de la de revisar instrumentos jurídicos, o, finalmente, de la de emitir conceptos y pronunciamientos en derecho.
2. Representar a la Contraloría General del Departamento en los procesos en los cuales se le otorgue poder.
3. Coordinar y orientar grupos de trabajo que se conformen con profesionales para desarrollar labores propias de la dependencia a la cual se encuentre vinculado, principalmente de campo.
4. Coordinar el análisis de la revisión de la cuenta, en relación con la contratación, gestión, legalidad, planes de desarrollo, planes de acción, evaluación del control interno y medio ambiente, de los entes sujetos al Control Fiscal, de acuerdo a lo establecido por esta departamental.
5. Rendir informe al jefe de su área, del resultado de los estudios de la cuenta rendida por cada uno de los entes sujetos a control fiscal.
6. Practicar las pruebas y diligencias a que haya lugar a lo largo de las tareas que se le encomienden, y apreciar aquéllas de acuerdo con las reglas de la sana crítica.
7. Resolver las dudas de carácter jurídico, que se presenten en la respectiva dependencia con causa u ocasión en su objetivo.
8. Revisar, conceptuar y proyectar respuestas, en los eventos que disponga el Contralor, sobre los conceptos y peticiones que le solicitan como Contralor General del Departamento.
9. Suscribir los informes relativos a las labores desarrolladas e incluir en ellos su opinión jurídica sobre las situaciones detectadas durante su ejecución.
10. Velar porque en las labores que se le asignen se observen con el mayor celo el principio del debido proceso y el derecho de defensa.
11. Coordinar los grupos de trabajo que se conformen con profesionales universitarios para desarrollar labores propias del área a la cual se encuentre vinculado.
12. Informar periódicamente al Jefe de la Oficina, las modificaciones que se presenten en el ordenamiento legal en el aspecto pertinente al área, con


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 41 de 67 |

el fin de mantener una base de datos jurídica actualizada y susceptible de uso permanente así como la unidad de criterio.

13. Capacitar y asesorar en los temas correspondientes a su área al grupo de trabajo.
14. Velar por el seguimiento a la contratación, la legalidad, así como, la gestión desarrollada por los entes sujetos a control fiscal por esta departamental.
15. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
16. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
17. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
18. Rendir informe mensual de su gestión.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Política institucional en la aplicación del proceso de responsabilidad fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
2. Impulso, trámite y fallo en primera instancia de la Indagación Preliminar y del proceso de responsabilidad fiscal, ejecutado con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal, jurisprudencial y reglamentaria vigente.
3. Impulso y trámite del cobro coactivo con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal.
4. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
5. Pruebas practicadas con oportunidad y de acuerdo con la ley.
6. Título ejecutivo analizado con efectividad y de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en el proceso.
7. Hallazgos clasificados y trasladados con oportunidad y eficiencia.
8. Información requerida a las autoridades competentes del responsable fiscal, solicitada con efectividad y conforme con los procedimientos legales y reglamentarios.
9. Acuerdos de pago celebrados con viabilidad de cumplimiento y con fórmula de pago que beneficie a ambas partes

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 42 de 67 |

10. Crédito de la obligación liquidado de acuerdo con las normas legales que rigen la materia y los procedimientos establecidos en el proceso.
11. Embargo de bienes o salarios solicitados oportunamente, con objetividad y de acuerdo con las normas legales vigentes
12. Diligencia de remate realizada con efectividad y de acuerdo con la ley.
13. Solicitudes, derechos de petición gestionados con efectividad, celeridad y según las normas vigentes y las disposiciones institucionales.
14. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
15. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
16. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
17. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Planeación Estratégica.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Indicadores de Gestión.
6. Normas sobre Administración Departamental y Municipal.
7. Normas sobre Presupuesto Público.
8. Código Contencioso Administrativo.
9. Código de Procedimiento Civil.
10. Contratación Estatal.
11. Proceso Auditor.
12. Legislación de Planeación Institucional en el sector público
13. Principios Generales de la Administración pública.
14. Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

= PROFESIÓN: CONTADURÍA PÚBLICA


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario de Contador Público, matrícula profesional vigente y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.


Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales participando por delegación o comisión del Contralor General, según el caso, de la función de controlar la situación financiera, la gestión y los resultados de las entidades, dependencias u organismos controlados por la Contraloría Departamental.

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 43 de 67 |


2. Coordinar y orientar grupos de trabajo que se conformen con profesionales universitarios para desarrollar labores propias de la dependencia a la cual se encuentre vinculado, principalmente de campo.
3. Coordinar el análisis de la revisión de la cuenta, en relación con los aspectos contable, financiero y presupuestal, de los entes sujetos al Control Fiscal, de acuerdo a lo establecido por esta departamental, a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
4. Rendir informe al Jefe del área, del resultado de los estudios de la cuenta rendida por cada uno de los entes sujetos a control fiscal.
5. Resolver las dudas de carácter contable, financiero y presupuestal que se presenten en la respectiva dependencia con causa u ocasión en su objetivo.
6. Elaborar los informes que esta departamental debe presentar ante la Contraloría General de la República: Auditoria del Balance, la verificación y consolidación de información mensual sobre el Estado de la Deuda Publica Territorial y el Seguimiento a los planes de Desempeño de las entidades territoriales.
7. Expedir con destino a la Oficina Administrativa y Financiera, las bases de liquidación de la respectiva cuota de auditaje que deben transferir los entes sujetos a control fiscal.
8. Análisis de los flujos de caja de las entidades sujetas a la vigilancia fiscal, de acuerdo con sus planes, programas y proyectos a medio plazo, así como las modificaciones presupuestales.
9. Presentar informe sobre el flujo de caja de las entidades sujetas al control fiscal, sobre la distribución de los porcentajes de la ley 715 del 2001, seguimiento efectuado a los recursos de regalías, fondos nacional de regalías e impuesto de transporte y sobre los recursos de las participaciones transferidas al servicio de salud y educación.
10. Elaboración del Certificado de Registro de Deuda Publica.
11. Realización de Visitas Fiscales y Auditorias integrales, elaboración de los respectivos informes contables y presentación del dictamen.
12. Diseñar indicadores apropiados de gestión y productividad para medir los aspectos bajo su coordinación en las actuaciones de las entidades bajo la vigilancia fiscal de esta departamental.
13. Suscribir los informes relativos a las labores desarrolladas e incluir en ellos su opinión contable sobre las situaciones detectadas durante su ejecución.
14. Velar porque en las labores que se le asignen se observen con el mayor celo el principio del debido proceso y el derecho de defensa.
15. Coordinar y orientar en el área que se le asigne, grupos de trabajo que se conformen con profesionales universitarios para desarrollar labores propias del área a la cual se encuentre vinculado.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 44 de 67 |

16. Informar periódicamente al respectivo jefe del área, las modificaciones que se presenten el ordenamiento contable y financiero, con el fin de mantener una base contable y financiera de datos actualizada y susceptible de uso permanente, así como la unidad de criterio.
17. Capacitar y asesorar a los funcionarios en los temas correspondientes a las áreas contable, financiero y presupuestal.
18. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
19. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
20. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
21. Rendir informe mensual de su gestión al jefe del área y los que se requieran en cualquier tiempo.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cuentas contables y presupuestales parametrizadas de manera oportuna y eficiente de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Balance general y estados contables realizados con transparencia, oportunidad que reflejen la realidad de las operaciones financieras de la Entidad y entregados dando cumplimiento a los requerimientos establecidos por las normas
3. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones para presentarlos.
4. Notas contables elaboradas correctamente de acuerdo con la normatividad vigente que rige la materia
5. Registros contables realizados en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Libros de contabilidad diligenciados con eficacia y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Software contable administrado con eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad y metodologías adoptadas.
8. Conciliaciones bancarias realizadas con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo actualizados y registrados con exactitud.
10. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con en estado del proceso y las


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 45 de 67 |

normas legales y de la organización vigentes. Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.
12. Información financiera y presupuestal analizada con oportunidad, efectividad y transparencia, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos en el proceso.
13. Informe fiscal y financiero elaborado, analizado, presentado y ajustado con eficiencia, oportunidad, imparcialidad y de acuerdo con las normas legales vigentes, los requerimientos establecidos en la Entidad y las observaciones presentadas por los sujetos de control.
14. Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.
15. Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.
16. Controles de advertencia proyectados con oportunidad.
17. Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.
18. Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.
19. Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.
20. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
21. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
22. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
23. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
24. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Legislación Tributaria.
4. Legislación contable y presupuestal.
5. Normas que reglamentan el Control Fiscal.
6. Proceso Auditor.
7. Control Interno Contable.
8. Normas sobre Administración Departamental y Municipal.
9. Contratación Estatal.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 46 de 67 |

10. Normatividad que regula el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Administración de Riesgos.
12. Sistema General de Participaciones.
13. Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Indicadores de Gestión.
15. Contratación administrativa.
16. Principios generales de la administración pública.
17. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, básico y avanzado, Internet).

= **PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL**


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial, y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.


DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales a la función de controlar la situación financiera, la gestión y los resultados de las entidades, dependencias u organismos controlados por la Contraloría Departamental.
2. Solicitar la información necesaria a cada una de las oficinas internas de esta departamental (control fiscal, responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, oficina administrativa y financiera, contralor auxiliar, así como, al asesor de control interno) para analizarla y registrarla en cada uno de los formatos correspondientes a la cuenta, y presentar el informe de la cuenta que será rendida por el despacho del contralor a la auditoría general de la República, en los modelos prediseñados por el ente auditor.
3. Solicitar la información necesaria a cada una de las oficinas internas de esta departamental para efectos de analizarla, registrarla, y elaborar el informe relativo a la situación financiera del departamento, el cual debe contener la situación presupuestal, la situación de tesorería, el balance del tesoro, la deuda pública territorial, los indicadores de gestión y el balance social del departamento, el cual será entregado a la asamblea del departamento, a la auditoría general de la república, a la contraloría general de la república y a la comunidad. Documento que se debe presentar en las fechas establecidas por las respectivas entidades.
4. Solicitar la información necesaria a la oficina de control fiscal de esta departamental, y elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente el cual será presentado por el Contralor Departamental a la Honorable Asamblea, a la contraloría delegada para el medio ambiente y a la comunidad.
5. Elaborar el estudio sobre el presupuesto, para la próxima vigencia fiscal, presentado por la secretaría de hacienda del departamento Norte de Santander para su análisis y aprobación a la asamblea departamental.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 47 de 67 |

6. Responder los requerimientos e informes solicitados por la auditoría general de la república, la contraloría General de la República y los entes que requieran de información relacionadas con la gestiona fiscal.
7. Solicitar a la oficina de control fiscal las ejecuciones presupuéstales, los estados financieros, los planes de desarrollo, los planes de acción y otros documentos o información necesaria, con el objeto de estudiarla y así elaborar los indicadores de gestión de los entes sujetos a control fiscal por esta departamental y a los cuales se les practico auditoria integral.
8. Solicitar a cada una de las oficinas de la Contraloría General del Departamento, la información necesaria sobre las actividades desarrolladas durante cada vigencia fiscal, con el propósito de elaborar los indicadores de gestión correspondientes a la misión desarrollada por el mismo ente, el cual deber[a formar parte del informe anexo a la cuenta sobre actividades misionales en el desarrollo del control fiscal, al igual que, constituir[a parte del estudio que se remite conjuntamente con la cuenta, a la auditoria General de la República.
9. Practicar las diligencias a que haya lugar a lo largo de las tareas que se le encomienden.
10. Coordinar y orientar grupos de trabajo que se conformen con profesionales universitarios para desarrollar labores propias de la departamental.
11. Resolver las dudas de carácter económico o administrativo que se le solicite por parte del personal de esta departamental.
12. Suscribir los informes relativos a las labores desarrolladas e incluir en ellos su opinión técnica sobre las situaciones detectadas durante su ejecución.
13. Velar porque en las labores que se le asignen se observen con el mayor celo los principios de la economía o la administración empresarial, según el caso
14. Informar periódicamente a sus superiores las modificaciones que experimente el ordenamiento vigente sobre administración empresarial o desarrollo de la economía, con el fin de mantener una base jurídica de datos actualizada y susceptible de uso permanente en la dependencia a la cual se encuentra vinculado.
15. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
16. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
17. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 48 de 67 |

1. Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Patrimonio público de las entidades sujetas a control, fiscalizado eficientemente.
4. Políticas, planes, programas y proyectos, evaluados con eficiencia y oportunidad.
5. Sistema de control interno administrativo de la entidad auditada, verificado con oportunidad y eficacia.
6. Gestión y resultados del sujeto de control, evaluados y verificados.
7. Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.
8. Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.
 9. Controles de advertencia proyectados con oportunidad.
10. Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.
11. Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.
12. Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.
13. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
14. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
15. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
16. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
17. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
18. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
19. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas que reglamentan el Control Fiscal.
3. Proceso Auditor.
4. Deuda Pública y Planes de Desempeño.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 49 de 67 |

5. Normatividad que regula el Modelo Estándar de Control Interno.
6. Sistema General de Participaciones.
7. Administración de Riesgos.
8. Audite en versión vigente.
9. Contratación administrativa.
10. Principios generales de la administración pública.
11. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, básico y avanzado, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Profesional Universitario | 219-08 | Carrera Administrativa | 16 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para la planificación, organización, realización o evaluación de los sistemas, procedimientos, métodos, actividades o tareas a que haya lugar, conforme a las finalidades y propósitos de la dependencia a la cual sea asignado.

= **PROFESIÓN: DERECHO**


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título universitario en Derecho y tarjeta profesional de abogado

Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Aplicar sus conocimientos profesionales participando por delegación o comisión del Contralor General, según el caso, de la función de controlar la gestión y los resultados de las entidades, dependencias u organismos controlados por la Contraloría Departamental, la de adelantar en calidad de sustanciador las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal, tramitar procesos de jurisdicción coactiva, y los procesos administrativos sancionatorios, y de la de revisar instrumentos jurídicos.
2. Practicar las pruebas y diligencias a que haya lugar a lo largo de las tareas que se le encomienden, y apreciar aquéllas de acuerdo con las reglas de la sana crítica y la persuasión racional.
3. Participar por comisión del señor Contralor y bajo la coordinación del profesional especializado respectivo, en las auditorías integrales y visitas fiscales, que realice esta departamental, presentando los respectivos informes.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 50 de 67 |

4. Suscribir los informes relativos a las labores desarrolladas e incluir en ellos su opinión jurídica sobre las situaciones detectadas durante su ejecución.
5. Participar como comisionado en las auditorias de control fiscal concurrentes que sean solicitadas por la Contraloría General de la República.
6. Velar porque en las labores que se le asignen se observen con el mayor celo el principio del debido proceso y el derecho de defensa.
7. Informar periódicamente las modificaciones que experimente el ordenamiento legal en el aspecto pertinente, con el fin de mantener una base jurídica de datos actualizada, susceptible de uso permanente, así como la unidad de criterio.
8. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
9. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
10. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
11. Presentar informe mensual de su función.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos tramitados con efectividad, eficiencia, con respeto al debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad.
2. Pruebas practicadas con oportunidad, transparencia, efectividad, con respeto al debido proceso, de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en el proceso.
3. Providencias proyectadas, analizadas, argumentadas con calidad, celeridad, objetividad, con fundamento en las normas legales vigentes que rigen la materia.
4. Actos administrativos proyectados con efectividad, oportunidad y conforme con la ley y los procedimientos internos.
5. Respuestas a peticiones proyectadas con imparcialidad, calidad, de acuerdo con la realidad procesal y las normas legales vigentes.
6. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
7. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 51 de 67 |

8. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
9. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
10. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
11. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre Administración Departamental y Municipal.
3. Normas sobre Presupuesto Público.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Civil.
6. Contratación Estatal.
7. Proceso Auditor.
8. Legislación de Planeación Institucional en el sector público
9. Principios Generales de la Administración pública.
10. Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

PROFESIÓN: CONTADURÍA PÚBLICA


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario de Contador Público y matrícula profesional vigente.


Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales a la función de controlar la situación contable, presupuestal, financiera, la gestión y los resultados de las entidades, dependencias u organismos controlados por esta Departamental.
2. Realizar visitas fiscales a las entidades sujetas al control de esta Contraloría.
3. Participar por comisión del señor Contralor y bajo la coordinación del profesional especializado respectivo, en las auditorias integrales y visitas fiscales, que realice esta departamental, presentando los respectivos informes, así como dictámenes financieros, cuando la necesidad del cargo lo requiera.
4. Estudio de la cuenta presentada por los sujetos de control fiscal, emitiendo el informe sobre el dictamen financiero de la entidad, para emitir el respectivo fenecimiento de la cuenta, de la vigencia estudiada.
5. Realizar los requerimientos necesarios enviados a los cuentadantes para hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de rendición de cuentas de esta Departamental y demás normatividad aplicable al control fiscal.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 52 de 67 |


6. Atención de consultas y conceptos solicitados por los cuentadantes recepcionando y archivando documentos recibidos por los mismos.
7. Suscribir los informes sobre las labores desarrolladas a que haya lugar, emitiendo su opinión cuando ello sea necesario.
8. Emitir los conceptos dentro de los procesos que se adelantan en la oficina de responsabilidad fiscal, en las áreas de presupuestos tales como (traslados de presupuesto, PAC, traslados presupuéstales, reservas presupuéstales, etc.), área contable tales como (Libros de contabilidad, plan general de cuentas, soportes de contabilidad, retención en la fuente, IVA, extractos bancarios, caja menores, etc.), área financiera tales como (estudio de estados financieros, económicos, inversiones, etc.)
9. Apoyar a los abogados de la entidad, en las dudas presupuéstales, financieras, contables cuando se realizan verbalmente dentro de los procesos no delegados.
10. Participar en las declaraciones cuando sean solicitadas por la parte técnica.
11. Solicitar documentos que sirvan como pruebas dentro del proceso delegado para emitir el concepto que le sirva al abogado para que falle en el proceso de responsabilidad fiscal, sancionatorio o coactivo.
12. Verificar, o adelantar en su momento, las operaciones contables de asignación y codificación de las cuentas propias de la Contraloría Departamental.
13. Actuar como Contador General de la Contraloría Departamental para todos los efectos de la Ley.
14. Diseñar los procedimientos contables que garanticen un desarrollo pormerizado de las actividades identificadas en el proceso financiero y contable.
15. Diseñar indicadores de Gestión propios para los procesos presupuestal, financiero y contable.
16. Efectuar revisión y análisis periódico a los saldos de las cuentas, y efectuar las depuraciones del caso.
17. Resolver las dudas de carácter contable, financiero y presupuestal que se presenten en la respectiva dependencia con causa u ocasión en su objetivo.
18. Suscribir con destino al señor Contralor del Departamento el Balance de prueba mensual sobre las operaciones de esta departamental.
19. Cumplir con la elaboración y presentación de los informes contables, financieros y presupuestal, que debe rendir esta Contraloría Departamental a la Contaduría General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Asamblea General del Departamento y demás entidades que lo requieran.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 53 de 67 |

20. Velar porque en las labores que se le asignen se observen con el mayor celo las normas contables y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21. Informar periódicamente a sus superiores las modificaciones que experimente el ordenamiento contable y financiero, con el fin de mantener una base jurídica de datos actualizada y susceptible de uso permanente en la dependencia a la cual se encuentra vinculado.
22. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
23. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
24. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
25. Presentar informe sobre las actividades realizadas durante el mes a quien corresponda.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Estudio preliminar de la Entidad, realizado con fundamento en la normatividad vigente y los procesos, procedimientos y metodologías adoptadas por la Entidad.
2. Programas de auditoría elaborados, validados en mesas de trabajo y realizados de acuerdo con lo establecido en el proceso auditor.
3. Informe de auditoría en la línea financiera y presupuestal y del control interno contable, elaborado y verificado con calidad y eficiencia.
4. Informe fiscal y financiero del ente sujeto de control, elaborado con oportunidad y calidad.
5. Hallazgos identificados, evaluados y documentados de acuerdo con la normatividad vigente y la metodología adoptada por la Entidad.
6. Quejas atendidas con celeridad, oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Papeles de trabajo, diligenciados, referenciados correctamente, de acuerdo a los requerimientos establecidos en las normas legales vigentes y la metodología determinada en la Entidad.
8. Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.
9. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
10. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 54 de 67 |

11. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
12. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
13. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
14. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Legislación Tributaria.
4. Legislación contable y presupuestal.
5. Normas que reglamentan el Control Fiscal.
6. Proceso Auditor.
7. Control Interno Contable.
8. Normas sobre Administración Departamental y Municipal.
9. Contratación Estatal.
10. Normatividad que regula el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Administración de Riesgos.
12. Sistema General de Participaciones.
13. Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Indicadores de Gestión.
15. Contratación administrativa.
16. Principios generales de la administración pública.
17. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, básico y avanzado, Internet).

= PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERIA CIVIL O INGENIERIA AMBIENTAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS O LICENCIATURA.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas o Licenciatura.


Dos (2) años de Experiencia Profesional relacionada con la Administración Pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales a la función de controlar la situación financiera, la gestión y los resultados de las entidades, dependencias u organismos controlados por la Contraloría Departamental.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 55 de 67 |


2. Participar como comisionado en las auditorias de control fiscal concurrentes, que se practiquen al manejo de los recursos del situado fiscal e ingresos corrientes de la Nación sector Salud y Educación.
3. Revisión, análisis y presentación de informe sobre las cuentas y balances rendidos por las entidades vigiladas por esta departamental, para realizar el fenecimiento de cuentas.
4. Realizar visitas fiscales a las entidades, presentando informe fiscal al respecto.
5. Participar por comisión del señor Contralor y bajo la coordinación del profesional especializado respectivo, en las auditorias integrales y visitas fiscales, que realice esta departamental, presentando los respectivos informes.
6. Estudio de la rendición de cuentas de los cuentadantes a cargo de esta departamental, presentando los resultados para emitir el respectivo fenecimiento de la cuenta, de la vigencia estudiada.
7. Realizar los requerimientos necesarios enviados a los cuentadantes para hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de rendición de cuentas de esta Departamental y demás normatividad relativa al control fiscal.
8. Atención de consultas y conceptos solicitados por los cuentadantes recepcionando y archivando documentos recibidos por los mismos.
9. Suscribir los informes sobre las labores desarrolladas a que haya lugar, emitiendo su opinión cuando ello sea necesario.
10. Velar porque en las labores que se le asignen se observen con el mayor celo las normas aplicables en su ramo profesional.
11. Informar periódicamente al respectivo jefe de la dependencia las modificaciones que experimente el ordenamiento legal en cuanto a su profesión o materia de desarrollo, con el fin de mantener una base técnica de datos actualizada y susceptible de uso permanente.
12. Aplicar sus conocimientos profesionales a la evaluación de los procedimientos técnicos de planificación, otorgamiento y ejecución de obras civiles o de impacto ambiental a cargo de las entidades, dependencias u organismos sujetos al control de la Contraloría Departamental.
13. Comparar los presupuestos de obra estimados con los realmente ejecutados en cada caso, y medir la eficiencia, la eficacia y la economía de cada obra controlada.
14. Practicar las diligencias a que haya lugar a lo largo de las tareas que se le encomienden.
15. Resolver las dudas de carácter técnico en punto de obras civiles o impacto ambiental que se presenten en la respectiva dependencia con causa u ocasión en su objetivo.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 56 de 67 |

16. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas de la Entidad.
17. Efectuar configuración y mantenimiento de software y equipos de redes de la entidad.
18. Llevar a cabo la gestión y el mantenimiento de la página *web* de la entidad.
19. Suscribir los informes relativos a las labores desarrolladas e incluir en ellos su opinión técnica sobre las situaciones detectadas durante su ejecución.
20. Realizar los peritazgos que le sean asignados, dentro de los procesos que se adelantan en la oficina de responsabilidad fiscal.
21. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
22. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
23. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
24. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
25. Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informe técnico económico, presupuestal, financiero y de obra, realizado con eficacia de acuerdo con la normatividad establecida y las técnicas adoptadas por la Entidad.
2. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
3. Funciones de policía judicial ejercidas con objetividad y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Informes elaborados con calidad y oportunidad.
5. Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.
6. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
7. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 57 de 67 |

8. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
9. Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.
10. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas que reglamentan el Control Fiscal.
3. Proceso Auditor.
4. Normas sobre Administración Departamental y Municipal.
5. Contratación Estatal.
6. Normatividad que regula el Modelo Estándar de Control Interno.
7. Administración de Riesgos.
8. Sistema General de Participaciones.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Indicadores de Gestión.
11. Principios generales de la administración pública.
12. Sistema Operativo Windows (Word, Excel, básico y avanzado, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|---------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Profesional Universitario | 219-07 | Carrera Administrativa | 14 |

PROPÓSITO PRINCIPAL


Servir de apoyo con sus conocimientos profesionales a los servidores públicos de los diferentes niveles de la Entidad desarrollando los procesos y aplicando los métodos a que haya lugar en la respectiva dependencia, de acuerdo con la finalidad y los propósitos de ésta.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Derecho, Contaduría Pública o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Licenciatura o Terapia Ocupacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Elaborar, bajo la supervisión y responsabilidad de su jefe inmediato los informes de evaluación de cumplimiento de los objetivos y metas diseñados para la dirección y operación de la dependencia, aplicando las metodologías adoptadas.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 58 de 67 |


2. Participar por comisión del señor Contralor y bajo la coordinación del profesional especializado respectivo, a título de apoyo en las auditorías integrales y visitas fiscales, que realice esta departamental, presentando los respectivos informes.
3. Elaborar los documentos correspondientes a las actividades de la dependencia, aplicando los procesos que se hayan determinado.
4. Atender los requerimientos y necesidades sobre desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías que le expusieren las directivas.
5. Tramitar la documentación interna que ingrese a la dependencia.
6. Dar respuesta a la correspondencia que ingresa a la dependencia teniendo en cuenta los términos de ley.
7. Aplicar los métodos propios de los procesos de rendición y revisión de cuentas; seguimiento de la planificación y ejecución presupuestal de las entidades sujetas a Control Fiscal por esta departamental.
8. Participar en las diferentes fases de las auditorías programadas, visitas fiscales e internas a las dependencias de la contraloría cuando se le requiera.
9. Determinar las técnicas y métodos propios de las indagaciones preliminares e investigaciones y de la práctica de medios de prueba según las políticas trazadas por los funcionarios de nivel directivo, e intervenir en su puesta en ejecución.
10. Elaborar, bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe de área, los documentos correspondientes a las actividades de la dependencia, aplicando las técnicas y métodos que haya determinado.
11. Guardar discreción y reserva sobre los documentos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
12. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
13. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
14. Presentar informes mensuales de la labor desarrollada en este período.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes realizados con eficacia de acuerdo con la normatividad establecida y las técnicas adoptadas por la Entidad.
2. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.

| | | | |
|--|--|---------------|-----------------|
|  Contraloría General del Departamento Norte de Santander | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 59 de 67 |

3. Novedades de personal, recepcionadas, verificadas, ingresadas al sistema y liquidadas con oportunidad, efectividad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Informes de pre-nómina, nómina, de presupuesto y los requeridos, presentados con calidad, oportunidad, acatando las directrices dadas, de acuerdo con las leyes que rigen la materia y los procedimientos adoptadas por la Institución.
5. Disponibilidad presupuestal requerida al área competente con oportunidad y de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos en la Organización.
6. Medios magnéticos que generan la nómina, elaborados y remitidos a las áreas internas con eficiencia, efectividad y oportunidad, de acuerdo a los requerimientos legales y de la Entidad.
7. Reintegros, reajustes y retroactivos de pago realizados con oportunidad, de conformidad con la normas legales y los procedimientos establecidos en la Entidad.
8. Novedades de seguridad social remitidas a entidades públicas y privadas en forma oportuna, clara, precisa y archivadas teniendo en cuenta las normas de archivo y la tabla de retención documental.
9. Incapacidades gestionadas y legalizadas con efectividad, oportunidad y cumpliendo los términos establecidos por cada Entidad.
10. Medios magnéticos de archivos planos para los bancos, cotejados, comprobados, generados y remitidos.
11. Procedimiento para obtener el anticipo de cesantías y la liquidación de prestaciones sociales, realizado con objetividad, eficiencia, efectividad y conforme con los procedimientos internos establecidos en la Entidad.
12. Expedientes de prestaciones sociales y accidentes de trabajo, debidamente documentados, organizados, de acuerdo con la ley y la normatividad interna.
13. Apoyo logístico gestionado con oportunidad, celeridad y calidad para la ejecución de los programas de salud ocupacional, higiene y seguridad social, deporte, recreación y cultura, bienestar laboral.
14. Pruebas practicadas con oportunidad y de acuerdo con la ley.
15. Control de términos de los procesos de auditoria realizado con oportunidad y efectividad, para evitar su vencimiento.
16. Informes notificados con oportunidad, propendiendo por la celeridad en su trámite.
17. Apoyo suministrado al funcionario competente para la proyección de documentos, realizado con oportunidad y calidad y de acuerdo a las normas legales y los procedimientos establecidos en el proceso.
18. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 60 de 67 |

19. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.
20. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
21. Bienes, documentación e información custodiados y utilizados adecuadamente.
22. Funciones cumplidas de acuerdo con las directrices impartidas por la autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal y Departamental
3. Normas vigentes sobre el Control Fiscal.
4. Normas sobre Administración Pública.
5. Resolución que reglamenta la Rendición de Cuentas.
6. Técnicas de archivo.
7. Higiene y Seguridad Industrial
8. Normatividad sobre seguridad social.
9. Sistema operativo Windows (Word, Excel, Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Secretario | 440-05 | Carrera Administrativa | 7 |

PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y complementariedad de las tareas propias de los niveles superiores, que garanticen la organización, disposición, el manejo y la sistematización de la información, el apoyo logístico, el mejoramiento de la imagen institucional, la oportuna atención y orientación al cliente interno y externo, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir, clasificar y preservar los documentos propios del archivo de la dependencia para la cual se desempeñe, en forma oportuna.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 61 de 67 |

2. Radicar la correspondencia recibida y darle el trámite que corresponda según la dependencia a la cual se asigne.
3. Propender a la adecuada presentación y a la armonía de la dependencia para la cual se desempeñe.
4. Localizar en los archivos bajo su cuidado documentos en particular cuando así se le solicite.
5. Vigilar la radicación de los libros de procesos, manteniéndolos al día.
6. Coordinar todo el trámite pertinente a la notificación de los autos.
7. Recibir declaraciones y versiones.
8. Atender los dictados, elaboraciones y envíos de cartas, oficios, memorandos y demás textos que correspondan.
9. Establecer, conforme a la agenda de la respectiva dependencia y por el medio más expedito, las reuniones que sean del caso.
10. Guardar discreción y reserva sobre los documentos y asuntos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
11. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
12. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Agenda actualizada, ordenada, con responsabilidad y efectividad con el fin de que el Jefe Inmediato cumpla los compromisos institucionales.
2. Atención al cliente interno y externo de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, garantizando su contribución al mejoramiento de la imagen Institucional.
3. Oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia proyectados, transcritos con calidad, celeridad y entregados con oportunidad cumpliendo con los requerimientos del responsable del proceso, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y cumpliendo las reglas de redacción y ortografía.
4. Correspondencia recepcionada, registrada, remitida, y tramitada con celeridad, oportunidad y calidad cumpliendo los procedimientos establecidos en la Entidad para su trámite, garantizando la efectividad en la comunicación tanto interna como externa de la Entidad, verificando que la correspondencia llegue a su destino.
5. Archivos físicos y sistematizados manejados, organizados de acuerdo a la ley general de archivos, a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información y a la tabla de retención documental adoptada por la Entidad.


| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 62 de 67 |

6. Información asegurada y respaldada con calidad y oportunidad de acuerdo a las directrices de la Subdirección Técnica de Informática y Telecomunicaciones y a los procesos allí establecidos.
7. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad en la información y que permita el autocontrol de la gestión.
8. Comunicación telefónica realizada con calidad, oportunidad, teniendo en cuenta las normas de cortesía en el manejo del teléfono, priorizando la atención de los clientes internos y externos.
9. Actas de reunión elaboradas con calidad, oportunidad y transparencia aplicando las normas del ICONTEC y las directrices institucionales y las normas de redacción y ortografía.
10. Pedidos tramitados con calidad, oportunidad teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad, los formatos establecidos para ello.
11. Informes y documentos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
12. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
13. Apoyo logístico brindado con oportunidad, efectividad y cumpliendo los requerimientos establecidos para el servicio.
14. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
15. Funciones cumplidas de acuerdo con las directrices impartidas por la autoridad competente, y las normas legales vigentes que regulan los comités, equipos de trabajo en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas ICONTEC.
2. Sistematización de Archivos.
3. Redacción y Ortografía.
4. Técnicas de archivo y Correspondencia.
5. Sistema Operativo Windows (Word, Excel , Power Point , Internet).

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|---------------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470-03 | Carrera Administrativa | 1 |

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 63 de 67 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna y efectiva el servicio de aseo y cafetería contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional, a la satisfacción del cliente interno y externo por su oportuna y diligente atención del servicio, en cumplimiento con los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación básica primaria, y capacitación en atención al público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en las diferentes áreas de gestión de la Entidad, en los eventos de capacitación y demás eventos institucionales.
2. Prestar diariamente el servicio de aseo en las áreas de gestión y áreas comunes de la Entidad, de acuerdo a la programación concertada con el jefe inmediato.
3. Realizar mensualmente brigadas de aseo en pisos y paredes.
4. Mantener en condiciones aptas de riego y limpieza las plantas decorativas de la entidad.
5. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos de aseo y cafetería, al responsable del proceso.
 6. Acatar y cumplir las normas de seguridad industrial, en el desarrollo de actividades de aseo y cafetería.
7. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
8. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes y la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
9. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Servicio de cafetería prestado a los funcionarios en los eventos institucionales y en las diferentes áreas de gestión, con oportunidad, diligencia y asepsia, cumpliendo los procedimientos establecidos en el proceso, las normas de higiene y seguridad industrial en el manejo de elementos de cafetería requeridas en el Sistema de Gestión de la Calidad y de acuerdo a los requerimientos del responsable del proceso.
2. Servicio de aseo prestado con oportunidad, diligencia y asepsia cumpliendo los procedimientos establecidos en el proceso, las normas de higiene industrial y la seguridad industrial en el manejo de elementos de aseo requeridas en el Sistema

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 64 de 67 |

de Gestión de la Calidad y de acuerdo a los requerimientos e instrucciones del responsable del proceso.

3. Plantas decorativas regadas y limpias.
4. Elementos de aseo y cafetería solicitados con oportunidad y utilizados de acuerdo a las normas de austeridad y principios de equidad.
5. Satisfacción del cliente interno y externo por el servicio de aseo y cafetería recibido.
6. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
7. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de seguridad en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
2. Manipulación de alimentos.

| IDENTIFICACIÓN GENERAL | | | |
|------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Cargo | Código | Naturaleza del Cargo | Número de cargos en la Entidad |
| Conductor Mecánico | 480-03 | Carrera Administrativa | 2 |

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación básica primaria o dos (2) años de educación básica secundaria, licencia de conducir vigente, y curso en academia de conducción oficialmente reconocida o certificación de aptitudes y destrezas expedida por el SENA. CAP.

PROPÓSITO PRINCIPAL


Prestar con celeridad, oportunidad y efectividad el servicio de transporte al Contralor General de Norte de Santander y demás funcionarios de la Entidad, así como el apoyo logístico, servicio de mensajería y trámite de correspondencia, contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional, a la satisfacción del cliente interno y externo por su oportuna y diligente atención del servicio, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de aseo y mantenimiento preventivo al vehículo asignado.
2. Brindar apoyo logístico en el traslado de bienes muebles requeridos dentro y fuera de la Entidad.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 65 de 67 |


3. Realizar reparaciones menores cuando el vehículo lo requiera.
4. Realizar diligencias y/o compras menores requeridas por los funcionarios de la Entidad, bajo las directrices de su jefe inmediato.
5. Cumplir con las normas de seguridad, transporte y tránsito, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
6. Prestar el servicio de transporte a los funcionarios de la Entidad, según la planeación establecida y las directrices de su jefe inmediato.
7. Propender por la seguridad e integridad de los servidores públicos que transporta.
8. Reportar oportunamente al responsable del proceso las fallas y/o anomalías detectadas en el vehículo.
9. Denunciar ante las autoridades competentes e informar al responsable del proceso sobre el hurto del vehículo, pérdida de herramientas y/o accesorios a su cargo.
10. Guardar el vehículo en el lugar asignado, después de cumplida la jornada laboral o comisión oficial.
11. Solicitar al funcionario competente, los tiquetes de peajes, vales para combustible y lubricantes, elementos de aseo y órdenes para mantenimiento del vehículo.
12. Solicitar a las entidades de seguridad, información y recomendaciones para efectuar los desplazamientos del Contralor General y de los funcionarios de la Entidad.
13. Permanecer a disposición del Contralor General y/o responsable del proceso para prestar servicio de transporte, dentro de la jornada ordinaria y/o tiempo autorizado.
14. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
15. Desarrollar iniciativas propias para buscar la solución de problemas o la satisfacción de necesidades que demanden la adecuada disposición y la razonable conservación de los documentos de la Contraloría Departamental o que ésta haya de custodiar con causa u ocasión en sus atribuciones.
16. Recibir, clasificar y preservar los documentos propios del archivo de la Contraloría Departamental, en forma oportuna.
17. Propender a la adecuada presentación y a la armonía de los lugares en que se organicen y conserven los documentos de la Contraloría Departamental o que ésta haya de custodiar con causa u ocasión en sus atribuciones.
18. Localizar en los archivos bajo su cuidado documentos en particular cuando así se le solicite.
19. Prestar el servicio de mensajería tramitando la documentación que emita la Entidad, verificando que sea efectiva su entrega.
20. Recibir, clasificar, preservar y tramitar los documentos propios de la Entidad en forma oportuna, al interior o fuera de esta.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 66 de 67 |

21. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos de que conozca con causa u ocasión en sus funciones.
22. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes de la Contraloría Departamental.
23. Preservar en buenas condiciones los elementos, devolutivos o no, que se le suministren para el correcto ejercicio de sus funciones.
24. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Servicio de transporte prestado de manera oportuna, con diligencia, cumplimiento las normas de seguridad, transporte y tránsito vigentes.
2. Tiquetes, vales, elementos de aseo y órdenes de mantenimiento solicitados y entregados de manera oportuna, diligenciados correctamente en los formatos establecidos para ello.
3. Materiales y equipos utilizados con austeridad y transparencia.
4. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
5. Información solicitada, consultada y organizada, de acuerdo a las especificaciones y recomendaciones dadas por el funcionario competente.
6. Información actualizada en los Sistemas de Información de su Área de Gestión, que garantice la celeridad en la entrega de informes y que permita el autocontrol de la gestión.
7. Apoyo logístico brindado con calidad y oportunidad en las actividades del proceso que lo requieran, cumpliendo las especificaciones dadas.
8. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
9. Aseo y mantenimiento preventivo del vehículo cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.
10. Apoyo logístico oportuno, eficiente y efectivo.
11. Servicio de transporte al señor Contralor General y/o funcionarios de la Entidad, prestado de manera oportuna, con diligencia, cumplimiento las normas de seguridad, transporte y tránsito vigentes.
12. Informes, reportes y denuncias realizadas oportunamente ante las autoridades competentes, por hurto o pérdida de los recursos a su cargo o novedades presentadas prestando el servicio.
13. Tiquetes, vales, elementos de aseo y órdenes de mantenimiento solicitados y entregados de manera oportuna, diligenciados correctamente en los formatos establecidos para ello.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | RESOLUCIÓN N° 013 (25 de enero de 2010) | Código | GD.F-10 v.00 |
| | | Página | 67 de 67 |

14. Vehículo estacionado en el lugar designado, terminada su jornada laboral o comisión oficial.
15. Materiales y equipos utilizados con austeridad y transparencia.
16. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
17. Atención al cliente interno y externo brindada de manera oportuna y efectiva, dando respuesta a los requerimientos del cliente.
18. Servicio de mensajería y trámite de correspondencia desarrollado de manera ágil, efectiva y oportuna.
19. Custodia de documentos puestos bajo su responsabilidad, desarrollada de manera efectiva.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Básica Automotriz.
2. Electricidad Básica Automotriz.
3. Primeros Auxilios.
4. Mantenimiento Preventivo de Vehículos.
5. Direccionamiento y Nomenclatura del Área Metropolitana.
6. Normas de Tránsito vigentes.
7. Manejo y sistematización de archivos.
8. Técnicas de Archivo Documental.
9. Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Internet.

ARTÍCULO 9°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga íntegramente la Resolución 0647 del 24 de diciembre de 2008 y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diez (2010).


SERGIO ENRIQUE ROSAS RAMÍREZ
 Contralor General del Departamento Norte de Santander

P/ EMG.