

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 118 DEL 22 DE JUNIO DE 2015 POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO”

LA DIRECTORA TÉCNICA DE CONTROL FISCAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CONTRALORA GENERAL DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas en el Artículo Cuarto de la Ordenanza 037 del 20 de noviembre de 2012, .

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece claramente que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el ordinal tercero del artículo 272 de la Constitución Política, establece que corresponde a las Asambleas Departamentales: (...) *“organizar las respectivas Contralorías, como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal”*.

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.

Que el decreto 785 de 2005, compilado por el Decreto 1083 de 2015, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Así mismo, señala la necesidad de establecer mediante acto administrativo cualquier adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos.

Que el Decreto 2484 de 2014 por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, establece *“(...) que los artículos 13 y 28 del Decreto-Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional (...)”*

Que la entidad al adoptar el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, estableció como elemento de control, la configuración integral y articulada de los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con la misión.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
--	---	---

Que en virtud del modelo de control interno y a la necesidad de establecer mediante acto administrativo la actualización del manual de funciones y requisitos, en aplicación del objetivo del control de cumplimiento consistente en establecer acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones, con base en el marco legal aplicable; se hace necesario involucrar responsabilidades de dirección, coordinación, supervisión y control a la ejecución de las funciones mediante el presente manual.

Que el Decreto 2539 de 2005 estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, señalando que las entidades deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos de acuerdo con los criterios en él definidos.

Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública establece en el TITULO 3 "REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS DE LOS ORGANIMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL".

Que mediante Resolución No 118 de 2015 se "Modificó la Resolución No 105 de junio 22 de 2015 por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío"

Que mediante Diagnóstico presentado el día 23 de febrero de 2016 por el equipo técnico conformado por la Directora Administrativa y Financiera, la Directora Técnica de Control Fiscal y el Profesional Universitario (Abogado de la Entidad), se pudo concluir que era necesario realizar ajustes para cumplir con la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora Técnica de Control Fiscal con Asignación de Funciones de Contralora General del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer la Política de Distribución de Responsabilidades, Atribuciones y Actividades para los diferentes empleos de la Contraloría General del Departamento del Quindío, así: "El Contralor y los funcionarios del nivel directivo se encargarán de la dirección y gerencia de procesos, la fijación de las políticas y decidir sobre los temas de su responsabilidad conforme a las atribuciones que le correspondan en cumplimiento de la constitución y la ley; los del nivel profesional ejercerán las funciones propias del trabajo del conocimiento como liderar procesos, orientarlos y ejecutarlos, asegurar el soporte y apoyo para su efectiva ejecución y aplicar sus conocimientos y experticia profesional. Los



servidores públicos del nivel técnico y asistencial asumirán todas las actividades de apoyo y soporte a la gestión de los procesos identificados en el "Mapa de Procesos" y la "Matriz de Subprocesos y Actividades" adoptada por la entidad en su Modelo de Operación por Procesos."

ARTÍCULO 2. Adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Empleos de la Contraloría General del Quindío, fijada por la Ordenanza 037 de noviembre 20 de 2012, y la Ordenanza 005 de junio 19 de 2015, "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO", la cual aprobó la creación de tres (3) cargos, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden de logro de la misión, objetivos y funciones que establecen la Constitución, las Leyes, Decretos, Ordenanzas y demás normas concordantes.

TITULO I DE LA PLANTA DE CARGOS, CÓDIGOS Y GRADOS

ARTÍCULO 3. La planta de cargos de la Contraloría General del Quindío, está conformada por los siguientes cargos con sus correspondientes códigos y grados:

NIVEL	NRO. CARGOS	CÓDIGO	GRADO	CARGO	NATURALEZA
NIVEL DIRECTIVO					
DIRECTIVO	1	010	01	CONTRALOR	De periodo
DIRECTIVO	1	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LNR
DIRECTIVO	1	009	02	DIRECTOR TÉCNICO CONTROL FISCAL	LNR
DIRECTIVO	1	006	01	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	LNR
NIVEL DE ASESOR					
ASESOR	1	115	01	ASESOR DE PLANEACIÓN	LNR
ASESOR	1	105	02	ASESOR DE CONTROL INTERNO	LNR
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL	22	219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa
NIVEL TÉCNICO					
TÉCNICO	1	367	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
TÉCNICO	1	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL					
ASISTENCIAL	2	440	04	SECRETARIA	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	480	02	CONDUCTOR	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	470	01	AUX. SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	472	03	AYUDANTE	Carrera Administrativa
TOTAL	36				
LNR: Libre Nombramiento y Remoción					

TITULO II

DEL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS

CAPITULO I

DE LAS COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 4. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagán 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 que se puede hacer público y que no.
		Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente 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.	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.
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.	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	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.

**CAPITULO II
DE NIVEL DIRECTIVO**

ARTÍCULO 5. Competencias de los servidores públicos del nivel directivo. Todos los servidores públicos del nivel directivo de la Contraloría General del Quindío, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias Comportamentales:

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.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando la acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción</p>
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	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
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.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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. Esta 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.

ARTÍCULO 6. Competencias de los servidores públicos que tienen personal a cargo. Todos los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, que tienen personal a cargo deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias Comportamentales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 7. Fíjense como las funciones específicas del empleo **CONTRALOR, CÓDIGO 010 GRADO 01** ubicado en el Despacho del Contralor que a continuación se identifica:

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONTRALOR
CÓDIGO:	010
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	DE PERIODO
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, diseñando estrategias, formulando y adoptando políticas, planes y programas para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución Política y la ley, así como direccionar el sistema de control fiscal de gestión y resultados de los sujetos de control, con la formulación de políticas tendientes a la adopción de planes de gestión y el mejoramiento continuo de la entidad.

B. ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política, el Contralor Departamental del Quindío, ejercerá en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Carta y también le corresponde ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 9º de la Ley 330 de 1.996, la Ley 42 de 1993 y la Ley 610 de 2000. Adicionalmente ejercerá las siguientes funciones esenciales:

C. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuenta a los responsables del manejo de fondos o bienes públicos.
- Adoptar las metodologías para la evaluación financiera, de gestión y resultados, evaluación de los sistemas de control interno, de gestión ambiental y de revisión de cuentas.
- Exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos y a los particulares que manejen fondos o bienes del Estado en el Departamento del Quindío.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 047 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	--	---

- Direccionar la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal observada, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, así como delegar o sancionar en los términos de la Ley 42 de 1993, administrativamente a quienes incurran en las causales contempladas en el artículo 101 de la misma Ley.
- Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias, aportando las pruebas respectivas, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.
- Presentar ante la Asamblea Departamental, proyectos de ordenanza relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Quindío, y un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Desarrollar todas las actividades necesarias con el fin proveer mediante concurso público, los empleos de la planta de cargos de la Contraloría General del Departamento, de acuerdo con las normas que le sean aplicables y con las directrices que sean impartidas por el órgano competente.
- Presentar anualmente a la Asamblea Departamental, a los Concejos Municipales y a las Juntas Directivas de las entidades un informe que contenga un concepto sobre el estado de las finanzas y un concepto sobre la gestión fiscal de la administración de los bienes públicos.
- Adoptar mediante resolución el Plan Estratégico Institucional para la Contraloría General del Quindío y los planes de acción de esta dependencia.
- Dirigir, planear y coordinar el Sistema de Control Interno de la Contraloría General del Quindío.
- Formular y/o garantizar, la política institucional en la aplicación de los procesos de Control Interno y mejoramiento institucional.
- Velar por el logro de los objetivos y la calidad del sistema de Control Interno de la Entidad.
- Revisar y aprobar el plan de trabajo de la evaluación de la gestión de las áreas.
- Analizar y validar los informes de evaluación de control interno, los de cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento.
- Coordinar el seguimiento y la verificación del cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento.
- Orientar a que las Auditorías Internas sean planeadas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas con efectividad, objetividad y oportunidad.
- Coordinar y adoptar la elaboración del Plan General de Auditoria para la Contraloría General del Quindío y Comunicar los resultados de estas a los sujetos de control fiscal de gestión, así como coordinar su presentación.
- Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan estratégico corporativo y los planes de acción de la entidad.

- Coordinar la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del sistema de medición institucional.
- Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Gestionar la consecución de recursos físicos y financieros para el desarrollo de las actividades de la Contraloría, así como ordenar los gastos que por concepto de suministros de bienes y/o servicios sean necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- Presentar al Gobierno Departamental, el proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Quindío.
- Ejercer la representación legal de todos los asuntos inherentes a la gestión de la Contraloría General del Quindío.
- Suscribir los contratos y convenios que requiera la Contraloría General del Quindío, para el normal desarrollo de sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la constitución y la Ley

D. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Las políticas, estrategias, los programas y el Plan de Acción, fijados para el desarrollo institucional de la Contraloría y el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas se aplican de conformidad con la Constitución, la Ley, las Resoluciones del Contralor General de la República, las Ordenanzas y demás disposiciones pertinentes y están contribuyendo a lograr los más altos niveles de desempeño de la Contraloría y de la gestión pública de las entidades vigiladas y la protección de los recursos públicos.
- La dirección de la ejecución del Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Departamento está permitiendo alcanzar los más altos niveles de desarrollo y efectividad en su implementación y la mejora continua.
- La dirección del ejercicio de la vigilancia fiscal y la formulación, de manera participativa con las instancias misionales de la contraloría, las políticas, estrategias, planes y programas que deben desarrollarse para el cumplimiento de la Misión Institucional, están estableciendo un adecuado y efectivo Plan General de Auditoría.
- La dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del departamento, y la verificación periódica de su establecimiento formal dentro de la entidad, está contribuyendo a asegurar que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando y está fortaleciendo la filosofía de auto direccionamiento, autocontrol y autoevaluación.
- Constituirse por sí mismo o por intermedio de apoderado, en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten contra funcionarios o ex

funcionarios de las entidades sometidas a su vigilancia, está asegurando la recuperación de los recursos públicos en poder de terceros.

- Conocer y resolver en segunda instancia los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia de la oficina de responsabilidad fiscal, así como las de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Ajustar y actualizar permanentemente el Manual Específico de Funciones y Requisitos, señalando las responsabilidades, competencias y actividades de los servidores públicos de la entidad, necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Contraloría General del Departamento, está permitiendo cumplir el principio constitucional de legalidad, señalado en el artículo 6° de la Constitución Política.
- Aprobar y dictar los reglamentos y normas internas que se requieren para el adecuado cumplimiento de las competencias y atribuciones señaladas en la Constitución y la Ley a cargo de la Contraloría General del Departamento del Quindío, está logrando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la obtención del máximo desempeño institucional posible.
- Liderar y ejecutar, directamente o por intermedio de los funcionarios en los que haga la delegación escrita, todas las actividades relacionadas con los Subprocesos del Proceso de Liderazgo Gerencial, del Macro proceso de direccionamiento Estratégico, aseguran el cumplimiento de la Misión Institucional y la búsqueda de su Visión.
- Los Comités de Dirección, de Calidad, Coordinador del Sistema de Control Interno y de Desarrollo Administrativo, presididos, están permitiendo conocer los avances en su desarrollo y conduciendo a la implementación o ajuste de los Planes Internos de Mejoramiento y el logro de los más altos niveles de efectividad.
- Los informes del resultado de la ejecución de los planes y programas de la entidad, la gestión técnica o misional y del desempeño de los procesos, solicitados periódicamente, tienen actualizado al Contralor sobre el cumplimiento de metas y logros de conformidad con los objetivos trazados.
- La representación en las diferentes instancias tanto a nivel territorial, como nacional han logrado el reconocimiento de la Contraloría como un órgano eficaz y eficiente en las labores asignadas.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de la Función Pública.

- Fundamentos de Administración Pública.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Para ser elegido Contralor se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años, acreditar título universitario y cumplir con los requisitos consagrados en el artículo 68 de la Ley 42 de 1993. Según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 330 de 1996.

Formación: Título universitario.

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

ARTÍCULO 8. Fíjense como las funciones específicas del empleo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 009 GRADO 02**, las siguientes:

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y físicos, con aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y de la normatividad vigente para tal fin, para lograr buena gestión administrativa y financiera.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Tramitar todo lo relacionado con la adquisición de los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Entidad.

- Coordinar, desarrollar y ejecutar las políticas de talento humano de la Contraloría General del Departamento del Quindío a fin de dar cumplimiento con las disposiciones de la Carrera Administrativa y la Función Pública a su cargo.
- Actuar como responsable de los procesos inmersos en los diferentes planes, programas y proyectos en el área administrativa y financiera de la Entidad.
- Elaborar y coordinar los diferentes informes incluyendo la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República, a fin de asegurar la presentación oportuna de los mismos a los diferentes órganos de control.
- Dirigir, organizar, programar y ejecutar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad, coadyuvando al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar las políticas que en materia administrativa y financiera programe la Contraloría General del Quindío.
- Coordinar la liquidación del presupuesto anual de la Contraloría en conjunto con el Despacho del Contralor, el Asesor de Planeación y los profesionales que sean vinculados al proceso.
- Responder por el adecuado y oportuno registro de la información presupuestal velando porque éste se fundamente en la normatividad vigente para tal fin.
- Proyectar en conjunto con el profesional universitario (Contador) adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, las modificaciones presupuestales a que haya lugar, las cuales no podrán registrarse en el aplicativo sin haber sido suscritas por el Contralor, el (la) Director (a) Administrativo (a) y el profesional universitario (Contador).
- Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestales que se requieran.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad,
- Velar por la realización mensual de la conciliación de saldos entre contabilidad, presupuesto, nómina y tesorería.
- Suscribir y presentar al Contralor quincenalmente en conjunto con el Profesional Universitario contador adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera y el Auxiliar Administrativo (Pagador) el Estado de Tesorería, identificando en el mismo la disponibilidad de efectivo, certificados de disponibilidad sin comprometer, registros presupuestales sin ejecutar, pagos pendientes de realizar y los criterios que sean necesarios, con el fin de aportar al despacho del Contralor, información útil veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Responder en conjunto con el Auxiliar Administrativo por el adecuado manejo de las cuentas bancarias que la Contraloría General del Quindío posea.
- Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes.

- Proyectar, elaborar y suscribir en coordinación con el Despacho del Contralor y el Asesor de Planeación, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la vigencia, estableciendo las necesidades de adquisiciones de la Contraloría, y bajo los parámetros que expida el Gobierno Nacional para tales efectos
- Coordinar, dirigir y responder por el proceso de contratación de la Contraloría, velando por el cumplimiento de todos los requisitos legales para su perfeccionamiento, así como por el cumplimiento de todos los requisitos documentales internos establecidos en el respectivo Manual de Contratación adoptado por la entidad, los cuales deben ser coherentes con la legislación que en esta materia se encuentre vigente.
- Responder por la custodia de todos los expedientes contractuales que se generen en la entidad.
- Proyectar y suscribir en conjunto con el profesional que se requiera de acuerdo con el objeto a contratar, los estudios de conveniencia y oportunidad, de las necesidades que se identifiquen en el área a su cargo.
- Mantener asegurados los bienes de la entidad, reportando a la compañía aseguradora los nuevos bienes adquiridos, renovando las pólizas al término de su vigencia y reclamando por siniestros ocurridos.
- Proyectar, suscribir o actualizar anualmente en conjunto con el Asesor de Planeación y el profesional competente, el Plan de Emergencias y velar por su correcta y oportuna aplicación.
- Proyectar, suscribir o actualizar en conjunto con el Asesor de Planeación, y el profesional competente, el Plan de Desarrollo Tecnológico, mantenimiento y contingencias de la entidad, velando por su oportuna y adecuada aplicación por parte de las instancias competentes.
- Proyectar y suscribir anualmente en conjunto con el asesor de Planeación y el profesional competente, los Planes de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional y velar por su correcta y oportuna aplicación.
- Controlar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones en uso y velar por el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.
- Velar porque cada una de las dependencias de la Contraloría realice Backup permanentes, con el objetivo de salvaguardar la información.
- Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por la Dirección Administrativa y financiera, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
- Responder por la aplicabilidad y cumplimiento de los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa y financiera, de la Contraloría General del Departamento para contribuir al mejoramiento continuo.
- Conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se deban tramitar a los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, a excepción del Contralor, para lo cual comisionará la sustanciación al abogado adscrito a la Dirección Técnica de Control Fiscal

- Efectuar el análisis presupuestal de la Contraloría General del Quindío, velando por que la Alta Dirección conozca de manera oportuna la situación presupuestal de la entidad para la toma de decisiones.
- Responsable de la expedición de certificados laborales para tramitar bonos pensionales, así como certificados de tiempos de servicio de servidores y ex servidores de la institución y todos los certificados que deba expedir la Dirección Administrativa y Financiera en materia de administración del talento humano.
- Velar por la adecuada custodia de todos los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, a través de los diferentes medios existentes para tales efectos.
- Mantener, controlar y responder por adecuado y oportuno registro de los bienes muebles de la entidad, a través de la herramienta que determine la entidad.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y demás entidades que sean competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Evaluar el desempeño laboral del recurso humano adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera conforme a la normatividad legal aplicable y a los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin, así como solicitar la suscripción de planes individuales para los servidores públicos que así lo requieran.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Garantizar como líder de proceso, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Elaborar el inventario único documental del área a su cargo su área con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento de gestión documental que adopte la Contraloría General del Quindío.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Apoyar al Despacho del Contralor en la toma de decisiones frente a políticas, planes y programas que agilicen el cumplimiento de la misión constitucional de la entidad.
- Participar en la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del departamento, y la verificación periódica de su establecimiento formal dentro de la entidad, para asegurar que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando y para fortalecer la filosofía de auto direccionamiento autocontrol y autoevaluación.
- Garantizar el cumplimiento de las normas en materia laboral y disciplinaria.
- Coordinar el manejo de las finanzas de la Contraloría General Del Quindío conforme a las técnicas presupuestales y contables vigentes.
- Programar y ejecutar los programas de inducción y re inducción para los funcionarios de la entidad de acuerdo con la ley.
- Dirigir los procesos atinentes con la aplicación de tecnología e informática tanto en adquisición como en mejoramiento.
- Efectuar análisis presupuestal que permita el conocimiento por parte de la Administración, de la situación presupuestal para la toma de decisiones.
- Llevar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, y rendir informes periódicos al sector Central para su consolidación

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
- Leyes y normatividad referente a la administración del talento humano, a la contratación pública, a contabilidad y presupuesto.
- Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras).

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título de formación profesional en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría

Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o Afines con las funciones de la dependencia, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en: Revisoría fiscal, Control Interno, Contratación Estatal, Derecho Administrativo, Derecho Público, Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Fiscal, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera o afines a las áreas mencionadas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política
	Relaciones Internacionales
	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

ARTÍCULO 9. Fijense como las funciones específicas del empleo **DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL, CÓDIGO 009, GRADO 02.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la vigilancia fiscal, el control de la gestión administrativa y la participación ciudadana en los sujetos y puntos de control y vigilancia de la Contraloría General del Quindío, velando por el buen uso de los recursos públicos en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de Director Técnico de Control fiscal tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar los programas, planes o proyectos de control que sean de su competencia, así como adelantar su difusión, sensibilizar y comprometer a los funcionarios a quienes corresponda su acción y desarrollo.
- Direccionar y supervisar que todas las etapas de los procesos auditores, se ejecuten conforme lo establece la metodología y manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, incluyendo la elaboración y traslado a las instancias respectivas de todos los productos misionales que de ellos se deriven.
- Presentar los informes y diligenciar los formatos para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo relacionado con el proceso auditor.
- Coadyuvar en la formulación de las acciones correctivas a incluir en el plan de mejoramiento institucional exigido por la Auditoría General de la República, en lo inherente con los hallazgos que para el área misional, se dejen en firme como producto de las auditorías adelantadas a la Contraloría General del Quindío.
- Proyectar para la aprobación del Comité de Dirección y Planeación, en conjunto con el Asesor de Planeación, el Plan General de Auditoría para cada vigencia, velando porque éste guarde coherencia con las políticas del plan estratégico de la contraloría General del Quindío y el Plan de acción establecido para el mismo periodo, así como rendir informes de avances sobre el mismo, en los términos que este disponga, aplicando los indicadores en él establecidos.
- Evaluar el recurso humano adscrito a la Dirección Técnica de Control Fiscal de acuerdo con las directrices conforme a la normatividad legal aplicable y a los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin, así como solicitar la suscripción de planes individuales para los servidores públicos que así lo requieran.
- Garantizar como líder de proceso, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recomendar al despacho del Contralor la adopción y/o actualización de metodologías para el ejercicio del control fiscal de gestión.
- Mantener actualizado el registro de servidores públicos y personas particulares que manejen fondos o bienes del Departamento y que estén obligados a rendir cuentas, así como el de las entidades sujetas al control fiscal de la Contraloría General del Quindío.
- Coordinar y garantizar los informes que por ley deba presentar el Contralor Departamental a la Asamblea Departamental, Concejos Municipales, Juntas Directivas, Auditoría General de la República,

Contraloría General de la República y demás organismos de control que los soliciten y que tengan relación con el área misional.

- Llevar el registro de la deuda pública de todos los sujetos de control fiscal, que soliciten certificados.
- Direccionar el proceso de participación ciudadana en materia de control fiscal y fomentar la participación de la ciudadanía en el mismo, a través de programas tendientes al fortalecimiento de la orientación, capacitación y divulgación de los mecanismos de participación.
- Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia, así como a los funcionarios comisionados para coadyuvar técnicamente en los procesos de responsabilidad fiscal.
- Dirigir el sistema de control interno y de gestión de calidad en lo de su competencia como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General del Quindío.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y demás entidades que sean competencia de la Dirección Técnica de Control Fiscal.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento de gestión documental que adopte la Contraloría General del Quindío
- Proyectar y suscribir en conjunto con el profesional que se requiera de acuerdo con el objeto a contratar, los estudios de conveniencia y oportunidad, de las necesidades que se identifiquen en el área a su cargo.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por la Dirección Técnica de Control Fiscal, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 047 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	--	---

- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los planes operativos son evaluados y ajustados acorde con las necesidades y lineamientos dados por el Despacho del Contralor.
- Los procesos de carácter misional ejecutados guardan coherencia con los procedimientos y lineamientos dados por el despacho del contralor, así como los productos que de ellas se derivan.
- Los resultados de los procesos de auditoría practicados, son sistematizados, archivados y conservados para la toma de decisiones y retroalimentación de procesos posteriores, conforme a las disposiciones legales establecidas.
- Los planes de mejoramiento tanto a nivel de procesos como individuales suscritos, responden a las exigencias de mejoramiento continuo tanto a nivel institucional como de los funcionarios públicos.
- Los resultados de las evaluaciones periódicas de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno de la Contraloría General del Quindío, obtenidos aseguran el desarrollo de las funciones de todos los cargos y fortalece la filosofía de auto direccionamiento, autocontrol y auto evaluación.
- La participación ciudadana en el control de la gestión pública es promovida y fortalecida a través de la formulación y ejecución de programas efectivos.
- Las quejas, denuncias y reclamos de la ciudadanía son recibidas y se les da el trámite correspondiente para su respuesta dentro de las normas y disposiciones vigentes.
- Los informes de la Gestión en el desempeño de la función pública de los procesos presentados ante el Contralor Departamental, están de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad, promoviendo la adopción de los planes de mejoramiento necesarios y asegurando el cumplimiento de la Misión Institucional, los objetivos preestablecidos y las metas previstas.
- La documentación de los resultados de los procesos Auditor a nivel micro y macro y de Participación Ciudadana obtenidos se conservan y custodian en el Centro de Documentación de la entidad conforme a las disposiciones legales existentes.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Régimen de Control Fiscal.
- Prácticas de Auditoría de aceptación general.
- Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000.
- Fundamento en Gestión de Calidad.
- Sistema de Control Interno y mecanismos de verificación de las prácticas de auditorías.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en planeación y direccionamientos estratégico.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título Universitario en Medicina, Salud Pública, Ciencias Políticas, Derecho o Afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, o Afines con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Público, Revisoría Fiscal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Afines, Control Fiscal, Gestión o Administración Pública, Contratación Estatal o Afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines

ARTÍCULO 10. Fijense como las funciones específicas del empleo **JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, CÓDIGO 006, GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fijar las políticas, los planes, los programas y las estrategias para determinar la responsabilidad fiscal y el resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público por parte de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio de las entidades sujetas de control por parte de la Contraloría General del Quindío.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad para la dependencia bajo su dirección y control.
- Garantizar como líder del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adoptado por la entidad.
- Cumplir y hacer que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva.
- Dirigir, verificar y asegurar que se adelanten en la correspondiente instancia las indagaciones preliminares que se requieran para determinar si es procedente o no iniciar proceso de responsabilidad fiscal por hechos presuntamente generadores de daño patrimonial a las entidades sujetas de control de la Contraloría General del Quindío.

- Dirigir, verificar y asegurar que se adelante y tramite en la respectiva instancia el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva, hasta lograr el cobro correspondiente si a ello hubiere lugar, en los términos establecidos en la ley, garantizando siempre y en todo momento el debido proceso.
- Denunciar ante las autoridades judiciales los bienes de los presuntos responsables fiscales de ilícitos contra los intereses patrimoniales de las Entidades sujetas a control, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes sin necesidad de prestar caución.
- Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.
- Proferir y suscribir de acuerdo con los resultados de la investigación tramitada por el profesional comisionado, las providencias a que hubiere lugar en las diligencias preliminares, en los procesos de responsabilidad fiscal y en los procesos de jurisdicción coactiva.
- Reportar la inclusión y/o exclusión en el Boletín de Responsables Fiscales, de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido dentro del proceso de responsabilidad fiscal o el proceso de jurisdicción coactiva.
- Reportar a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia las inhabilidades derivadas del Proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal, el formato establecido
- Remitir al Despacho del Contralor en grado de consulta, dentro de los tres días siguientes, las decisiones de fondo proferidas por la dependencia.
- Velar por la buena marcha del Sistema de Información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas.
- Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia, así como a los funcionarios comisionados para coadyuvar técnicamente en los procesos de responsabilidad fiscal.
- Informar al Contralor, cada que éste lo requiera, sobre el estado de los procesos que se adelantan en su dependencia, garantizando siempre y en todo lugar la autonomía en el trámite de estos.
- Dirigir, verificar y asegurar que se adelanten los trámites pertinentes con el fin de obtener información de entidades oficiales y particulares de datos que interesen a la investigación fiscal.
- Tramitar la primera instancia de los Procesos Administrativos Sancionatorios que sean solicitados por los funcionarios competentes en la Contraloría General del Quindío.

- Reconocer personería jurídica a los abogados de los distintos procesos de la dependencia.
- Ejercer cuando se requiera la representación judicial de la Contraloría General del Quindío.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y demás entidades que tengan relación directa con sus funciones.
- Formar parte de los Grupos Especiales de Trabajo para adelantar investigaciones de manera conjunta con otros órganos de control.
- Apoyar la elaboración de los informes de gestión necesarios para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por La Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
- Proyectar y suscribir en conjunto con el profesional que se requiera de acuerdo con el objeto a contratar, los estudios de conveniencia y oportunidad, de las necesidades que se identifiquen en el área a su cargo.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Las actuaciones que correspondan a su dependencia, se realizan de forma oportuna, legal, confiable y veraz.

- Las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva se realizan de conformidad con los términos establecidos en la ley y garantizando el debido proceso.
- Los informes que se presentan a las instancias competentes cumplen los requisitos establecidos en las normas vigentes y se hacen en forma oportuna.
- El Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con las normas vigentes.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales.
- Normas de contratación, de gestión y de resultados.
- Fundamentos de Responsabilidad Fiscal.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título Universitario en Derecho con Tarjeta Profesional con Título de Posgrado en Derecho Administrativo, Constitucional, Penal o afines a las funciones propias del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

CAPITULO III DEL NIVEL ASESOR

ARTÍCULO 11. Competencias de los servidores públicos del nivel asesor. Todos los servidores públicos del nivel asesor de la Contraloría General del Quindío, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias Comportamentales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia	Aplicar el conocimiento profesional	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.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo 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.	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	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.

ARTÍCULO 12. Fijense como las funciones específicas del empleo **ASESOR DE PLANEACIÓN, CÓDIGO 115 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Direccionar planificar y evaluar el sistema de gestión institucional de la Contraloría General del Quindío, con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión. Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos de desarrollo Organizacional, Planeación, y Mejoramiento Institucional.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar en la Entidad.
- Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
- Asesorar la formulación, evaluación y control de los planes institucionales, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.
- Proyectar para la aprobación del Comité de Dirección y Planeación, en conjunto con la Dirección Técnica de Control Fiscal, el Plan General de Auditoría para cada vigencia velando porque éste guarde coherencia con las políticas del plan estratégico de la contraloría General del Quindío y el Plan de acción establecido para el mismo periodo, así como rendir informes de avances en los términos que este disponga, aplicando los indicadores en él establecidos.
- Elaborar y notificar los memorandos de asignación de cada proceso auditor.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución del Plan General de Auditoría (PGA).
- Participar cuando se requiera por parte de la Dirección Técnica de Control Fiscal, en las mesas de trabajo que se desarrollen en los procesos auditores.
- Asesorar la formulación de políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la institución y velar por su eficiente y oportuna ejecución.
- Actuar como líder y Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.
- Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
- Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la institución y la dependencia a su cargo.
- Asistir el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo fiscal como estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.
- Coordinar, dirigir y responder por el proceso Gestión Documental de la Contraloría General del departamento del Quindío con el propósito de asegurar la memoria institucional y facilitar la consulta de usuarios, adelantando las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo de la Contraloría, dando cumplimiento a las normas que en esta materia expidan el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

- Asesorar el diseño de los diferentes sistemas de información corporativa con el fin de mantener y mejorar las estadísticas institucionales.
- Asesorar la dirección, coordinación y control del manejo de los recursos informáticos en la entidad.
- Informar al Contralor acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión, para efectos de revisión y mejoramiento del mismo.
- Asesorar el diseño y aplicación de estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia e importancia de la calidad en toda la organización.
- Elaborar conjuntamente con los funcionarios el plan de acción de cada vigencia fiscal, efectuando seguimiento y perpetrando las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del mismo.
- Proyectar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la vigencia, estableciendo las necesidades de adquisiciones de la Contraloría, y bajo los parámetros que expida el Gobierno Nacional para tales efectos
- Definir las políticas para estructurar los mecanismos de prevención y protección de bienes de la Contraloría General del Quindío.
- Asesorar la elaboración y ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional de la Entidad, realizando el respectivo monitoreo y ajustes.
- Coordinar las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los funcionarios de la Contraloría General del Quindío.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Direccionar y apoyar la Evaluación de los Instrumentos de Gestión.
- Aplicar la metodología para el análisis y diseño de los procesos administrativos.
- Comprender e implementar los indicadores de gestión que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos.
- Gestionar, distribuir y disponer los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas, correctivas, de corrección y de mejora en los procesos a su cargo.
- Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico de la Contraloría.
- Identificar y formular los proyectos de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes para la programación presupuestal.
- Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.

- Asesorar la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a la ley orgánica y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto.
- Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Contralor General del Quindío, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Contraloría puedan interactuar coherentemente en función de los procesos, objetivos y metas de la entidad.
- Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Consolidar la información para la construcción del Informe de Gestión correspondiente a la Alta dirección, coordinando y consolidando con las demás áreas de la entidad el Informe Final, a más tardar el 20 de enero de cada año.
- Preparación y presentación al Director Técnico de Control Fiscal, de los informes periódicos de calidad correspondientes al seguimiento del proceso auditor.
- Asesorar y supervisar los procesos relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Contraloría.
- Asesorar la proyección y ejecución del Plan de Desarrollo Tecnológico, mantenimiento y contingencias de conformidad con el Plan Estratégico de la Contraloría.
- Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Contralor General del Quindío para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- Asesorar al Contralor en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Contraloría General del Quindío.
- Asesorar al Contralor Departamental en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
- Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Contralor Departamental, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
- Diseñar e implantar modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y metodologías de auditoría de las entidades vigiladas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Contralor Departamental.

- Asesorar en el diseño y aplicación de los indicadores que permitan evaluar la gestión de la Contraloría General del Quindío, presentando informes de seguimiento al análisis de los datos efectuados por cada área en particular.
- Asesorar, coordinar y dirigir el sistema de gestión de la calidad, con el fin de asegurar su mantenimiento.
- Consolidación de los informes periódicos de calidad correspondientes al seguimiento de cada uno de los procesos.
- Coordinar todas las actividades necesarias para la programación y ejecución de las auditorías internas de calidad.
- Coordinar y orientar la realización de la revisión gerencial del sistema de gestión de calidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Coordinar, dirigir y responder por el proceso Gestión Documental de la Contraloría General del departamento del Quindío con el propósito de asegurar la memoria institucional y facilitar la consulta de usuarios, adelantando las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo de la Contraloría, dando cumplimiento a las normas que en esta materia expidan el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.
- Los originales de los planes en general deben ser custodiados por el comité de planeación y sometidos a la aplicación de los procedimientos y formas establecidas por la entidad, en torno de la Ley General de Archivos.
- Realizar el Plan de Acción que tenga coherencia con el Plan Institucional.
- El proceso deberá ser medido y analizado de acuerdo a los indicadores que permitan observar la situación y tendencias de cambio, así como la generación de acciones de mejora.
- Informar al Contralor sobre las necesidades de capacitación que se requieran para la ejecución idónea del proceso, bajo un ambiente ocupacional propicio para sus ejecutores.
- La dirección y supervisión oportuna a la ejecución de las actividades realizadas por los equipos auditores garantizan la aplicación de los correctivos para el mejoramiento de los productos.
- Aplicar las directrices y formas establecidas en el mapa de riesgos y plan de gestión en caso de identificar riesgos que puedan afectar el cometido establecido para las labores.
- Realizar controles en la ejecución de metas.
- Asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Institución

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Fundamentos de Planeación Estratégica.
- Fundamentos de Control Fiscal.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras).

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título de formación profesional en: Educación, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial o afines con las funciones de la dependencia, con tarjeta profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en: Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Fiscal, Control Interno, Gestión Pública, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público Administración Financiera o Afines a las áreas mencionadas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada en áreas afines con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

ARTÍCULO 13. Fijense como las funciones específicas del empleo **ASESOR DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105 GRADO 02:**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar estrategias y acciones de evaluación y asesoría en materia de control interno para garantizar el cumplimiento de la Constitución, la Ley, Ordenanzas, reglamentos, lineamientos y políticas administrativas.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, organizar y asegurar la ejecución de las actividades propias de su competencia, rindiendo al Contralor informes sobre el particular y ejecutando las acciones preventivas y correctivas del caso.
- Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos correspondientes.
- Dirigir y ejercer supervisión a la ejecución de las diferentes actividades realizadas por el personal a su cargo, aplicando los correctivos a que haya lugar, en caso de ser necesario.
- Participar en los comités que el Contralor General del Quindío considere.
- Realizar la Evaluación Independiente y objetiva la Gestión de la Entidad y el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha.
- Recomendar a la alta dirección las acciones de mejoramiento necesarias para el alcance de los objetivos de las dependencias y procesos que conforman la entidad.
- Asesorar el diseño e implementación del sistema de control interno de acuerdo con las normas y directrices emitidas en tal materia.
- Planear, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de verificación, evaluación y seguimiento del sistema de control Interno, rindiendo al

Contralor informes sobre el particular y recomendando las acciones correctivas del caso.

- Informar al Contralor General del Quindío sobre los hallazgos producto de la aplicación de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno de la entidad, asesorando sobre las acciones correctivas a que haya lugar.
- Dirigir y responder por la aplicación y seguimiento de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos por la entidad.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, recomendando los correctivos que sean necesarios.
- Verificar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, recomendando los correctivos que sean necesarios.
- Asesorar la formulación del plan institucional, de acuerdo con las políticas y directrices que para el efecto emita el Contralor General del Quindío.
- Coordinar la presentación de la información a ser rendida ante la Auditoria General de la República, realizando seguimiento a la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado por parte de las diferentes áreas.
- Evaluar la información de ejecución de los planes de las dependencias para la presentación de informes de la gestión institucional.
- Realizar los informes requeridos por instancias superiores en materia de Control Interno y demás entes Estatales.
- Asesorar y coordinar la presentación de informes a la Auditoria General de la República y demás organismos.
- Asesorar la integración del sistema de gestión de calidad al sistema de control interno, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
- De conformidad con el artículo 9° de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno deberán utilizarse las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.
- De acuerdo con el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- El nivel de desarrollo del sistema de control interno corresponde a la evaluación, seguimiento y la asesoría realizada de manera técnica y programada.
- La gestión institucional es evaluada de acuerdo con los parámetros y directrices legales y técnicas.

- El desempeño del sistema de gestión de calidad, integrado al sistema de control interno se evalúa y asesora bajo los parámetros y requisitos de las normas aplicables al sector público.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de Control Interno.
- Fundamento de Auditoría Interna.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público.
- Fundamentos de Control Fiscal.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título Universitario en: Ciencias Políticas, Derecho o Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniero Industrial o profesiones afines con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Control Fiscal, Control Interno, Contratación Estatal, Gestión Pública, Administración Pública o Afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

**CAPITULO IV
DEL NIVEL PROFESIONAL**

ARTÍCULO 14. Competencias de los servidores públicos del nivel profesional. Todos los servidores públicos del nivel profesional de la Contraloría General del Quindío, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias Comportamentales:

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.	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 área de desempeño
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Asimila nueva información y la aplica correctamente
		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 soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
		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.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
		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

ARTÍCULO 15. Fíjense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar la asesoría jurídica requerida al Contralor y demás dependencias del organismo, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias, así como ejercer la representación judicial de la entidad, participar en la formulación, sustentación jurídica y adopción de los planes, programas y proyectos del organismo y proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa y/o grado de consulta le corresponda resolver al Contralor.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar y aprobar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, control de legalidad, evaluación jurídica, respuesta a consultas y derechos de petición, documentos e informes, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Contraloría General del Quindío y la atención de acciones constitucionales, en los procesos y actuaciones que se adelanten en sedes jurisdiccional y administrativa, directamente o a través de apoderados o apoderadas.
- Coordinar con las dependencias la interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General del Quindío, para concertar aquellas materias que por su importancia ameriten dichos pronunciamientos o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
- Asesorar al Contralor y a las dependencias de la entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Contralor o los requeridos por las demás dependencias del organismo.

- Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa y/o grado de consulta le corresponda resolver al Contralor.
- Proyectar para la revisión de la Dirección Administrativa y Financiera las minutas de contratos que le sean solicitados, velando por la verificación inicial de los requisitos de legalización de los mismos.
- Informar al Contralor cuando éste lo requiera, sobre el estado de los procesos que se adelantan en su dependencia.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la Republica y demás entidades que tengan relación directa con sus funciones.
- Formar parte de los Grupos Especiales de Trabajo para adelantar investigaciones de manera conjunta con otros órganos de control.
- Conceptuar y avalar sobre la connotación disciplinaria y penal de los hallazgos administrativos generados en los diversos procesos de auditoría, previo a ser sometido a proyecto enlace.
- Apoyar la elaboración de los informes de gestión necesarios para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Administrar la información sistematizada de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la calidad de los reportes requeridos por los organismos de control.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- La supervisión y aprobación jurídica de los proyectos de actos administrativos, convenios interadministrativos y respuesta a derechos de petición, se realiza de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- La revisión y aprobación de actos administrativos que resuelven recursos por vía gubernativa que competen al Contralor y su notificación, se realiza de manera eficiente, oportuna y de conformidad con la ley.
- La revisión y aprobación de conceptos jurídicos y de legalidad, evaluaciones jurídicas y respuesta a las consultas que en materia jurídica formulan el Contralor, las dependencias y los comités de la Contraloría, se realiza bajo criterios de eficiencia, oportunidad y legalidad.
- La revisión y aprobación de la respuesta a las consultas jurídicas de origen ciudadano, se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
- La supervisión y aprobación de los informes, estudios, memorias, estadísticas y demás documentos originados en el ejercicio de las funciones, se realiza con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- La representación judicial y extrajudicial de la entidad es llevada o conferida mediante poder, bajo criterios de oportunidad y eficiencia y de conformidad con los actos administrativos de delegación.
- La atención de las acciones constitucionales se lleva a cabo directamente o mediante poder, conforme a criterios de oportunidad, legalidad, eficiencia y coordinación con las dependencias competentes.
- La adopción de doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la entidad brinda seguridad jurídica al interior de la entidad y a terceros en general.
- La participación en comités y mesas jurídicas de trabajo para realizar pronunciamientos sobre temas que lo requieran, se realiza de manera proactiva y eficiente.
- La supervisión en la compilación y actualización de las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal se realiza periódicamente.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Fundamentos de Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Disciplinario.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.

- Fundamentos básicos del proceso auditor.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título Profesional en Derecho, con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos años de experiencia profesional en el sector público.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

ARTÍCULO 16. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las políticas, los planes, los programas y las estrategias para determinar la responsabilidad fiscal y el resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público por parte de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio de las entidades sujetas de control por parte de la Contraloría General del Quindío.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir y hacer que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva.
- Verificar y asegurar que se adelante en la correspondiente instancia de los procesos asignados las indagaciones preliminares que se requieran para determinar si es procedente o no iniciar proceso de responsabilidad fiscal por hechos presuntamente generadores de daño patrimonial a las entidades sujetas de control de la Contraloría General del Quindío.
- Apoyar la respectiva instancia el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva, con el fin de lograr el cobro correspondiente si a ello hubiere lugar, en los términos establecidos en la ley, garantizando siempre y en todo momento el debido proceso.
- Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.
- Sustanciar y suscribir para la firma del Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, las providencias para las que sea comisionado.
- Proyectar para la firma del Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la inclusión y/o exclusión en el Boletín de Responsables Fiscales, de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido dentro del proceso de responsabilidad fiscal o el proceso de jurisdicción coactiva.
- Proyectar para la firma del Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva el Reporte a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia las inhabilidades derivadas del Proceso de Responsabilidad Fiscal dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal, el formato establecido.
- Proyectar para la firma del Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la remisión al Despacho del Contralor en grado de consulta, dentro de los tres días siguientes, las decisiones de fondo proferidas por la dependencia.
- Velar por la buena marcha del Sistema de Información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Apoyar el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas.
- Apoyar la ejecución de las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia, así como a los funcionarios

comisionados para coadyuvar técnicamente en los procesos de responsabilidad fiscal.

- Informar al Contralor, cada que éste lo requiera, sobre el estado de los procesos que se adelantan en su dependencia, garantizando siempre y en todo lugar la autonomía en el trámite de estos.
- Verificar y asegurar que se adelanten los trámites pertinentes con el fin de obtener información de entidades oficiales y particulares de datos que interesen a la investigación fiscal.
- Reconocer personería jurídica a los abogados de los distintos procesos de la dependencia.
- Ejercer cuando se requiera la representación judicial de la Contraloría General del Quindío.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la Republica y demás entidades que tengan relación directa con sus funciones.
- Formar parte de los Grupos Especiales de Trabajo para adelantar investigaciones de manera conjunta con otros órganos de control.
- Apoyar la elaboración de los informes de gestión necesarios para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Apoyar la elaboración del inventario único documental de la Oficina, con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- El recaudo probatorio de cada una de las investigaciones fiscales, están permitiendo construir expedientes que cumplen con las disposiciones de la Ley General de Archivo y sirven de soporte para la redacción de las providencias y actos definitivos con las decisiones que correspondan.
- Llevar relación detallada de las investigaciones, está logrando que se disponga de una información actualizada y real de avance de cada una de las actividades ejecutadas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Contraloría General del Departamento y responder por materiales, documentos, artículos de oficina y demás elementos necesarios para la aplicación de los procesos de la entidad y la construcción de los informes, está asegurando el mejoramiento en el desempeño individual, grupal e institucional y la custodia, mantenimiento y preservación de los elementos a su cargo.
- La reserva en los procesos de responsabilidad fiscal permite lograr la más alta confidencialidad y evitan comentarios sobre hallazgos o indicios detectados que pueden desfigurar la realidad o anticipar conclusiones que pueden perjudicar la labor encomendada.
- La participación activa en los programas internos de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y en general en todos aquellos tendientes a mejorar el desempeño individual, de grupo e institucional de la Contraloría General del Departamento están asegurando el mejoramiento en la gestión encomendada a la entidad.
- Requerir a los servidores públicos de las entidades sujetas a vigilancia fiscal para el suministro oportuno de la información o documentación necesaria para la práctica de pruebas, están evitando demoras injustificadas y el logro de altos niveles de efectividad en la aplicación de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
- El diseño, formulación e implementación de Indicadores de Gestión de la oficina de procesos de responsabilidad fiscal, está contribuyendo a la construcción de una base de datos y memoria documental de las actividades de vigilancia fiscal para posteriores consultas o verificar la evolución de las entidades vigiladas.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Fundamentos de Responsabilidad Fiscal.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título Universitario en Derecho, con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

ARTÍCULO 17. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Tramitar las denuncias recibidas de la comunidad y las entidades públicas frente a la gestión de los recursos públicos.

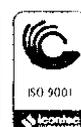
B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento de las peticiones, quejas, denuncias o reclamos presentados a la Contraloría General del Quindío y difundir los resultados de la acción de la Contraloría General del Quindío frente a las denuncias ciudadanas.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
--	---	---

- Dirigir y coordinar la elaboración, implementación y desarrollo del plan de capacitación de la Contraloría General del Quindío dirigido a la ciudadanía.
- Participar en el diseño, elaboración, publicación y divulgación de los boletines, publicaciones y comunicaciones que genere la entidad.
- Promover espacios de deliberación pública, fortaleciendo el ejercicio de la participación ciudadana.
- Organizar y desarrollar planes y programas dirigidos a la promoción, sensibilización y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana, a la capacitación, formación y desarrollo de las veedurías ciudadanas.
- Organizar, actualizar, difundir y administrar la base de datos de las veedurías ciudadanas legalmente conformadas en el Departamento del Quindío.
- Presentar a la Dirección Técnica de Control Fiscal de la Contraloría General del Quindío, las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría General del Quindío en la ejecución de sus funciones.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Formar parte activa de la Red de Control Social Participativo conformada por los Organismos de Control Departamental.
- Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
- Formar parte de los Grupos Especiales de Trabajo para adelantar investigaciones de manera conjunta con otros órganos de control.
- Hacer seguimiento y control a la gestión del servicio al ciudadano según procedimientos y metas establecidas.
- Apoyar la elaboración de los informes de gestión necesarios para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y demás entidades que tengan relación directa con sus funciones.
- Apoyar la elaboración de los informes de gestión necesarios para la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República.
- Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.



- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Apoyar la elaboración del inventario único documental de la Oficina, con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Atribuciones y competencias de la entidad.
- Plan estratégico de la entidad.
- Procesos y proyectos de servicio al ciudadano.
- Conocimiento de la normatividad interna y externa de la entidad objeto de la denuncia.
- Conocimiento de la normatividad interna de la Contraloría respecto al proceso Denuncias Ciudadanas.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.
- Fundamentos de Responsabilidad Fiscal.
- Atribuciones y competencias de la entidad.
- Procesos y proyectos de servicio al ciudadano.
- Conocimiento de la normatividad interna y externa relacionada con la Participación Ciudadana.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos años de experiencia profesional en la Administración pública y relacionada con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

ARTÍCULO 18. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, recopilar, analizar y presentar Informes, estudios, auditorias tendientes al desarrollo de las actividades relacionadas con el control y evaluación técnica, así como verificar el cumplimiento que en materia de legislación ambiental deben cumplir los sujetos de control de la entidad, aplicando las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal elaborando para ello los productos misionales de la Contraloría.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de profesional Universitario, tendrá las siguientes funciones:

- Coadyuvar con efectividad al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y planes de acción, asignados a la Dirección Técnica de Control Fiscal y encaminados a vigilar la gestión fiscal, de salud y ambiental de los sujetos de control y/o particulares que manejen recursos públicos, mediante la ejecución de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral.
- Realizar las Auditorías Gubernamentales con Enfoque integral (AGEI) programadas en el plan general de auditoría, en las modalidades en él establecidas, aplicando en forma articulada los diferentes sistemas de control que permitan emitir un concepto integral de la gestión fiscal y administrativa de las entidades y puntos sujetos al control de la Contraloría General del Quindío, bajo los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos y las técnicas de auditorías gubernamentales vigentes elaborando los productos que de ellas se deriven, (Informes de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral (AGEI) Regulares y Especiales; Hallazgos Administrativos, fiscales, disciplinarios, sancionatorios y penales; Funciones de advertencia; planes de mejoramiento y beneficios de control fiscal).
- Velar por el cumplimiento que en materia de legislación ambiental, deben cumplir los sujetos de control de la entidad.
- Ejercer la oportuna vigilancia de los recursos destinados por las entidades sujetas de control a la administración de los recursos naturales.
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de los Recursos Naturales y Ambiente.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de los procesos de acompañamiento en la realización de auditorías en las Instituciones Educativas, con relación a los Proyectos Ambientales Escolares "PRAES".
- Las demás funciones que en materia ambiental deba ejercer la Contraloría General del Quindío.
- Contribuir al mejoramiento de los procesos misionales de la Contraloría General del Quindío, cumpliendo con las recomendaciones y directrices de calidad, emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para hacerlo.
- Suscribir los planes de mejoramiento individuales, que contribuyan a mejorar el desempeño laboral y el de la Dirección Técnica de Control Fiscal, previa articulación con el plan de capacitación institucional aprobado.
- Entregar informes de auditoría debidamente soportados con los papeles de trabajo, para su conservación y custodia en el Centro de Documentación de la Dirección, conforme a las disposiciones legales existentes.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Tramitar las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores que estén programados en el Plan General de Auditoría en ejecución.

- Capacitar y asesorar a los sujetos de control sobre la Rendición de la cuenta a través de los aplicativos que administre la Contraloría General del Quindío.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funciones.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los Informes de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral comunicados a los sujetos y puntos de control, están de acuerdo con las características establecidas en la metodología y manuales de procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- Los hallazgos administrativos fiscales, disciplinarios y penales tipificados, deberán reunir los requisitos exigidos por la guía de auditoría adoptada en la entidad y por la lista de chequeo definida por la Contraloría.
- Recopilación y análisis a la documentación del impacto ambiental, estableciendo la eficiencia en la gestión por resultados.
- Los Informes, Estudios y Auditorías en materia ambiental presentados están de acuerdo con las políticas y normas establecidas, respondiendo a las necesidades institucionales y de los sujetos de control.
- El diseño, formulación e implementación de Indicadores de Gestión, Desempeño, Resultados e Impacto de los programas de Auditoría aplicados, se realiza conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoría.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de la Función Pública.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoria.
- Fundamentos de la legislación en materia ambiental.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Educación Ambiental o en áreas afines en el área ambiental, con tarjeta profesional.

Experiencia Dos años de experiencia profesional específica en el sector público, relacionada con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

ARTÍCULO 19. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	---	---

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal en la línea de contratación de obra pública y demás clases de contratación de los sujetos de control, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal de la Contraloría.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de profesional Universitario, tendrá las siguientes funciones:

- Coadyuvar con efectividad al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y planes de acción, asignados a la Dirección Técnica de Control Fiscal y encaminados a vigilar la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control y/o particulares que manejen recursos públicos, mediante la ejecución de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral.
- Ejecutar la línea de contratación inherente a infraestructura física en todas las auditorías gubernamentales con enfoque integral programadas en el plan general de auditoría, así como en las denuncias ciudadanas relacionadas con el perfil, aplicando en forma articulada los diferentes sistemas de control que permitan emitir un concepto integral de la gestión fiscal y administrativa de las entidades y puntos sujetos al control de la Contraloría General del Quindío, bajo los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos y las técnicas de auditorías gubernamentales establecidas en la guía de auditoría adoptada por la entidad, elaborando los productos que de ellas se deriven, (Informes de AGEI Regulares, Especiales y De Seguimiento a Planes de Mejoramiento; Hallazgos Administrativos, fiscales, disciplinarios y penales; memorandos de advertencia; Sancionatorios administrativos fiscales y pertinencia planes de mejoramiento radicados).
- Contribuir al mejoramiento de los procesos misionales de la Contraloría General del Quindío, cumpliendo con las recomendaciones y directrices de calidad, emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para hacerlo.
- Tramitar las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores que estén programados en el Plan General de Auditoría en ejecución.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.

- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funciones.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Dar soporte técnico a toda la infraestructura de cómputo y comunicaciones a nivel de software y hardware, para garantizar el desempeño y duración de los equipos y mayor rendimiento en el trabajo de los usuarios.
- Elaborar copias de seguridad periódicamente de los archivos de la Entidad, para evitar pérdidas en el momento de presentarse una falla en algún equipo.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los Informes de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral comunicados a los sujetos y puntos de control, están de acuerdo con las características establecidas en la metodología y manuales de procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- Los hallazgos administrativos fiscales, disciplinarios y penales tipificados, deberán reunir los requisitos exigidos por la guía de auditoría y por la lista de chequeo adoptados por la entidad.
- Los resultados de la aplicación de los Programas de Auditoria, obtenidos permiten obtener indicadores de costo / beneficio y efectividad del ejercicio de la vigilancia fiscal que le corresponde a la Contraloría General del Quindío.

222

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	---	---

- La participación activa en los equipos interdisciplinarios conformados para realizar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a su control.
- El diseño, formulación e implementación de Indicadores de Gestión, Desempeño, Resultados e Impacto de los programas de Auditoria aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoria.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos de la Función Pública.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoria.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en Ingeniería Civil, con tarjeta profesional

Experiencia: Dos años de experiencia profesional en administración pública y contratación estatal.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Civil y Afines

ARTÍCULO 20. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219



GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal y en el trámite de denuncias ciudadanas, en la línea de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal de la Contraloría.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de profesional Universitario, tendrá las siguientes funciones:

- Coadyuvar con efectividad al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y planes de acción, asignados a la Dirección Técnica de Control Fiscal y encaminados a vigilar la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control y/o particulares que manejen recursos públicos, mediante la ejecución de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral.
- Ejecutar la línea de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, en las auditorías regulares programadas en el plan general de auditoría, así como en las denuncias ciudadanas relacionadas con el perfil, aplicando en forma articulada los diferentes sistemas de control que permitan emitir un concepto integral de la gestión fiscal y administrativa de las entidades y puntos sujetos al control de la Contraloría General del Quindío, bajo los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos y las técnicas de auditorías gubernamentales establecidas en la guía de auditoría adoptada por la entidad, elaborando los productos que de ellas se deriven, (Informes de AGEI Regulares, Especiales y De Seguimiento a Planes de Mejoramiento; Hallazgos Administrativos, fiscales, disciplinarios y penales; Sancionatorios administrativos fiscales)
- Contribuir al mejoramiento de los procesos misionales de la Contraloría General del Quindío, cumpliendo con las recomendaciones y directrices de calidad, emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para hacerlo.

- Administrar los aplicativos a cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal, realizando además inducción y re inducción al (la) Director (a) Técnico (a) de Control Fiscal sobre su manejo; ello con el propósito que se puedan realizar las acciones inherentes a los mismos, en caso de ausencia del Ingeniero de Sistemas.
- Tramitar las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores que estén programados en el Plan General de Auditoria en ejecución.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoria General de la Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funciones.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los Informes de Auditorias Gubernamentales con Enfoque Integral comunicados a los sujetos y puntos de control, están de acuerdo con las características establecidas en la metodología y manuales de procesos y procedimientos adoptados.
- Los hallazgos administrativos fiscales, disciplinarios y penales tipificados, deberán reunir los requisitos exigidos por la guía de auditoría y la lista de chequeo adoptados por la entidad,

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 4 7 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	--	---

- Los resultados de la aplicación de los Programas de Auditoria, obtenidos permiten obtener indicadores de costo / beneficio y efectividad del ejercicio de la vigilancia fiscal que le corresponde a la Contraloría General del Quindío.
- La participación activa en los equipos interdisciplinarios conformados para realizar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a su control.
- El diseño, formulación e implementación de Indicadores de Gestión, Desempeño, Resultados e Impacto de los programas de Auditoria aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoria.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoria.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Fundamentos en la legislación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS
- Fundamentos en administración de infraestructura tecnológica
- Conocimientos en evaluación, análisis y diagnóstico de sistemas de información
- Dominio de sistemas operativos, ofimática, administración de bases de datos, internet, comunicaciones y redes.

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática o afines, con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en la administración pública.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

ARTÍCULO 21. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal elaborando para ello los productos misionales de la Contraloría.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de profesional Universitario, tendrá las siguientes funciones:

- Coadyuvar con efectividad al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y planes de acción, asignados a la Dirección Técnica de Control Fiscal y encaminados a vigilar la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control y/o particulares que manejen recursos públicos, mediante la ejecución de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral.
- Acompañar y asesorar permanente a los auditores cuando estos lo requieran, en cuanto a recolección de prueba que soporte las connotaciones fiscales, penales y disciplinarias.

- Conceptuar sobre la connotación fiscal, disciplinaria, penal o sancionatoria de los hallazgos administrativos generados en los diversos procesos de auditoría, previo a ser sometido a en el Comité de Hallazgos.
- Tramitar las denuncias ciudadanas que le sean asignadas por participación ciudadana.
- Sustanciar la primera instancia de los Procesos Disciplinarios, que le sean comisionados por la Dirección Administrativa.
- Tramitar la primera instancia de los Procesos Administrativos Sancionatorios que sean solicitados por los funcionarios competentes en la Contraloría General del Quindío.
- Formar parte de los Grupos Especiales de Trabajo para adelantar investigaciones que requieran la atención inmediata por parte de la Contraloría General del Quindío.
- Formar parte del grupo auditor cuando se requiera.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los traslados realizados a las diferentes instancias por la Contraloría General del Quindío,
- Contribuir al mejoramiento de los procesos misionales de la Contraloría General del Quindío, cumpliendo con las recomendaciones y directrices de calidad, emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para hacerlo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funciones.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 4 7 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	--	---

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los Informes de Auditorias Gubernamentales con Enfoque Integral comunicados a los sujetos y puntos de control, están de acuerdo con las características establecidas en la metodología y manuales de procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- Los hallazgos administrativos fiscales, disciplinarios y penales tipificados, deberán reunir los requisitos exigidos por la guía de auditoría y la lista de chequeo adoptados por la entidad.
- Los resultados de la aplicación de los Programas de Auditoria, obtenidos permiten obtener indicadores de costo / beneficio y efectividad del ejercicio de la vigilancia fiscal que le corresponde a la Contraloría General del Quindío.
- La participación activa en los equipos interdisciplinarios conformados para realizar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a su control.
- El diseño, formulación e implementación de Indicadores de Gestión, Desempeño, Resultados e Impacto de los programas de Auditoria aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoria.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoria.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos años de experiencia profesional en la administración pública relacionada con las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

ARTÍCULO 22. Fíjense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades contempladas en el Plan General de Auditorías, empleando el conocimiento de su disciplina profesional para el análisis y diseño de metodologías, procesos y procedimientos en aras del mejoramiento del proceso auditor, de archivo, sistemas y desarrollo organizacional de la entidad, atendiendo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal elaborando para ello los productos misionales de la Contraloría.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de profesional Universitario, tendrá las siguientes funciones:

- Coadyuvar con efectividad al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y planes de acción, asignados a la Dirección Técnica de Control Fiscal y encaminados a vigilar la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control y/o particulares que manejen recursos públicos, mediante la ejecución de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral.
- Realizar las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral (AGEI) programadas en el plan general de auditoría, en las modalidades en él establecidas, aplicando en forma articulada los diferentes sistemas de

control que permitan emitir un concepto integral de la gestión fiscal y administrativa de las entidades y puntos sujetos al control de la Contraloría General del Quindío, bajo los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos y las técnicas de auditorías gubernamentales establecidas en la metodología adoptada por la entidad, elaborando los productos que de ellas se deriven, (Informes de Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral (AGEI) Regulares y Especiales; Hallazgos Administrativos, fiscales, disciplinarios y penales; Funciones de advertencia; Proceso administrativos sancionatorios, planes de mejoramiento y beneficios de control fiscal).

- Velar por el cumplimiento de la legislación que en materia de salud esté regulada para las entidades sujetas de control.
- Desarrollar las labores de inspección y vigilancia a los sujetos de control de la entidad en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Elaborar bajo el direccionamiento del Director Técnico de Control Fiscal, los informes de consolidación de finanzas de los sujetos y puntos de control del nivel Municipal y Departamental aplicando los procedimientos, metodologías y controles adoptados, en la forma y tiempos que le sean asignados, para ser comunicados a la Asamblea Departamental, Concejos Municipales, Entidades y ciudadanía en general que los requieran.
- Proyectar los certificados de deuda pública reportados por los Sujetos de Control, previo el estudio y lleno de requisitos establecidos para tal fin.
- Contribuir al mejoramiento de los procesos misionales de la Contraloría General del Quindío, cumpliendo con las recomendaciones y directrices de calidad, emitidas por la alta dirección, el superior jerárquico y demás instancias competentes para hacerlo.
- Suscribir los planes de mejoramiento individuales, que contribuyan a mejorar el desempeño laboral y el de la Dirección Técnica de Control Fiscal, previa articulación con el plan de capacitación institucional aprobado.
- Entregar informes de auditoría debidamente soportados con los papeles de trabajo, para su conservación y custodia en el Archivo de Gestión de la Dirección, conforme a las disposiciones legales existentes.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Tramitar las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores que estén programados en el Plan General de Auditoría en ejecución.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los

estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.

- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoria General de la Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funciones.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

Para el caso del Profesional Universitario con perfil de Ingeniero de Sistemas, adicional a las funciones anteriores, debe cumplir las siguientes:

- Dar soporte técnico a toda la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Contraloría General del Quindío, a nivel de software y hardware, para garantizar el desempeño y duración de los equipos y mayor rendimiento en el trabajo de los usuarios, garantizando además que el inventario de licencias esté debidamente actualizado y notificando al Director Administrativo y Financiero cualquier inconsistencia al respecto.
- Elaborar en conjunto con el Asesor de Planeación el Plan de contingencia Tecnológica y el Plan de Desarrollo Tecnológico.
- Coordinar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero la actualización permanente de las hojas de vida de los equipos de cómputo.
- Brindar apoyo técnico en la administración de los diferentes aplicativos de uso informático que disponga la Contraloría
- Elaborar copias de seguridad periódicamente de los archivos de la Entidad, para evitar pérdidas en el momento de presentarse una falla en algún equipo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Los Informes de Auditorias Gubernamentales con Enfoque Integral comunicados a los sujetos y puntos de control, están de acuerdo con las características establecidas en la metodología y manuales de procesos y procedimientos adoptados.
- Los hallazgos administrativos fiscales, disciplinarios y penales tipificados, deberán reunir los requisitos exigidos por la guía de auditoría y la lista de chequeo adoptados por la entidad.

- Los resultados de la aplicación de los Programas de Auditoria, obtenidos permiten obtener indicadores de costo / beneficio y efectividad del ejercicio de la vigilancia fiscal que le corresponde a la Contraloría General del Quindío.
- La participación activa en los equipos interdisciplinarios conformados para realizar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a su control.
- El diseño, formulación e implementación de Indicadores de Gestión, Desempeño, Resultados e Impacto de los programas de Auditoria aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoria.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoria.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en: Economía, Derecho, Ciencias de la Salud, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administrador de Negocios, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial y Profesional en Áreas de la salud o áreas afines, con tarjeta profesional.

Experiencia: Por lo menos dos (2) años de experiencia profesional en la administración pública.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía



872

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
--	---	--

<p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p>Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<p>CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p>Bacteriología Enfermería Medicina Odontología Salud Pública Otros Programas de Ciencias de la Salud</p>

ARTÍCULO 23. Fijense como las funciones específicas del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 01**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros, aplicando correctamente de los principios de contabilidad pública.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar adecuada y oportunamente los diferentes registros y transacciones que afecten los estados financieros de la entidad, de conformidad con las normas y principios de contabilidad vigentes para tal fin, generando informes confiables, veraces y oportunos.
- Verificar la aplicación de normas y procedimientos en materia contable, efectuando las recomendaciones al respecto.
- Mantener la contabilidad actualizada con el fin de suministrar información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones.
- Llevar de manera adecuada los libros de contabilidad que debe tener la Contraloría General Del Quindío y los documentos que deben soportar



 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N°</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	----------------------	---

legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas.

- Elaborar los informes contables en forma mensual y consolidarlos trimestralmente para presentarlos a la Gobernación del Departamento.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Certificar en conjunto con el Contralor y el Director Administrativo y Financiero, los Estados Financieros de la entidad y sus respectivas notas, con el fin garantizar en todo momento la veracidad las operaciones.
- Coordinar e interactuar con el Director Administrativo y Financiero en la generación y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso contable.
- Conciliar mensualmente los saldos de Contabilidad, presupuesto, nómina y tesorería.
- Proyectar en conjunto con el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la entidad, las modificaciones presupuestales a que haya lugar, las cuales no podrán registrarse en el aplicativo sin haber sido suscritas por el Contralor, el (la) Director (a) Administrativo (a) y el profesional universitario (Contador).
- Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas con el fin de realizar el pago oportuno a las mismas.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Asegurar la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Contraloría General del Quindío, garantizando de igual manera la sostenibilidad contable de las cifras.
- Velar por la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
- Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos que determine la normatividad vigente, así como los diferentes descuentos a favor de terceros que se deban realizar, diferentes a los antes descritos, velando por el traslado oportuno a las entidades beneficiarias de los mismos (DIAN, Departamento, Cooperativas etc.).
- Liquidar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero las prestaciones sociales que se deban generar en la entidad.
- Preparar y elaborar los informes financieros internos y externos mensualmente y como sean requeridos por las dependencias o autoridades competentes.
- Expedir los certificados de retención en la fuente de las operaciones que causan dichos impuestos.
- Expedir los certificados de ingresos y retenciones del personal activo de la entidad.
- Certificar en conjunto con el director Administrativo y Financiero, las cesantías disponibles de los servidores públicos para su retiro en los casos permitidos por le Ley, presentando informes trimestrales a la Dirección Administrativa y Financiera, de los retiros solicitados y aprobados,

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	---	---

manteniendo actualizada la base de datos de los saldos a favor de cada uno de los servidores públicos de la entidad y de los retiros parciales de las cesantías de los mismos.

- Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información, que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos generados en cumplimiento de sus funciones.
- Asegurar la elaboración, registro, digitación, revisión o trámites de documentación e informes que se le asignen.
- Seguimiento al oportuno recaudo de las cuotas de auditaje y Transferencias Departamentales, y proyectar oportunamente para la firma del Contralor los cobros a que haya lugar.
- Coordinar con el Director Administrativo y Financiero, la presentación oportuna al Despacho del Contralor, la ejecución presupuestal de tal manera que sirva como herramienta para la toma de decisiones.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente.
- Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Coordinar con el Director Administrativo y Financiero, la liquidación anual del presupuesto.
- Coordinar y suscribir con la Dirección Administrativa y Financiera las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales de la entidad.
- Suscribir y presentar al Contralor quincenalmente en conjunto con el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el Auxiliar Administrativo (Pagador) el Estado de Tesorería, identificando en el mismo la disponibilidad de efectivo, certificados de disponibilidad sin comprometer, registros presupuestales sin ejecutar, pagos pendientes de realizar y los criterios que sean necesarios, con el fin de aportar al despacho del Contralor, información útil veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Registrar oportunamente todos los movimientos que afecten los estados financieros de la entidad.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Preparar la información electrónica exógena que se debe presentar anualmente ante la DIAN.
- Preparar la información por descuentos y retenciones realizados en los diferentes pagos y entregarla al Auxiliar Administrativo para lo de su competencia y fines pertinentes.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la

- Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funciones.
- Realizar apoyo técnico contable que requieran las demás áreas de la entidad.
 - Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
 - Coordinar con el Director Administrativo y Financiero la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
 - Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
 - Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- El presupuesto, planes y programas son presentados de acuerdo con las condiciones establecidas.
- La presentación de los informes ante los entes competentes es presentada en los tiempos establecidos.
- Los registros de las operaciones financieras son elaborados según manuales de procedimientos y normas aplicables.
- Los registros de las operaciones financieras son elaborados según manuales de procedimientos y normas aplicables.
- La conciliación y registro de la información contable y presupuestal es realizada teniendo en cuenta los hechos económicos sucedidos en la entidad y la normatividad aplicable.
- El monitoreo y evaluación de las operaciones financiera es realizada a través de la oportunidad en su presentación.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
- Conocimientos específicos y manejo de presupuesto público.
- Conocimientos específicos en materia tributaria.
- Fundamentos de economía.
- Conocimientos de los diferentes sistemas de información que operen en el área financiera de la entidad.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 4 7 - 25 FEB 2018</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	--	---

- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras).

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos años de experiencia profesional en la Administración Pública en áreas afines a las funciones propias del cargo.

5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS

<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>	<p>Contaduría Pública</p>

**CAPITULO V
DEL NIVEL TÉCNICO**

ARTÍCULO 24. Competencias de los servidores públicos del nivel Técnico. Todos los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, del nivel técnico deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias Comportamentales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p>
		<p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas</p>
		<p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p>
		<p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p>
		<p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p>	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismo</p>
		<p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
		<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p>
		<p>Es recursivo.</p>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p>	<p>Es práctico.</p>
		<p>Busca nuevas alternativas de solución</p>
		<p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

ARTÍCULO 25. Fijense como las funciones específicas del empleo **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314 GRADO 01.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo a la realización de auditorías, atendiendo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal elaborando para ello los productos misionales de la Contraloría

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- Registrar en el libro radicador, bajo la coordinación del Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, las denuncias ciudadanas que sean recepcionadas en la Contraloría General del Quindío.
- Mantener actualizado el inventario de denuncias ciudadanas, identificando claramente las que se han terminado y las que se encuentren en trámite.
- Apoyar la recopilación de documentos y en general cualquier información que requiera el Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, para llevar a cabo el proceso de Rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en los términos estipulados.
- Apoyar la búsqueda de información tanto en medio magnético como físico, requerida por el Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, para dar trámite oportuno a los derechos de petición y solicitudes de información.
- 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.

234

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 4 7 - 2 5 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	---	---

- Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.
- Realizar las convocatorias y llevar el control de asistencia, manteniendo la base de datos actualizada de los asistentes a los eventos de participación ciudadana que realice la entidad.
- Apoyar al Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana, en la realización de la encuesta de satisfacción del cliente.
- Organizar y archivar las denuncias ciudadanas, conforme lo establecido en las tablas de retención documental adoptadas por la entidad, velando por el adecuado manejo del archivo de gestión a cargo del Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana.
- Recopilar el material probatorio que le sea requerido por el Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana, como soporte en el trámite de las denuncias.
- Consultar diariamente a las 5:30 p.m., en el link de la página web de la entidad, las peticiones, quejas o reclamos que haya presentado la ciudadanía a través de este medio, con el fin de presentar a más tardar a las 8.00 am del día siguiente, los respectivos reportes al Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana, para que continúen el trámite correspondiente.
- Formar parte del grupo auditor cuando sea requerido, como apoyo técnico a los procesos auditores.
- Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Apoyar la elaboración del inventario único documental a cargo del Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- La participación activa en los programas internos de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y en general en todos aquellos tendientes a



mejorar el desempeño individual, de grupo e institucional de la Contraloría General del Departamento, están asegurando el mejoramiento en la gestión encomendada a la entidad.

- La participación activa, como apoyo a los equipos interdisciplinarios conformados para realizar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de las entidades sujetas a su control.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos en Auditoría.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras).

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título de tecnólogo en áreas del conocimiento afines con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada con la administración pública.

ARTÍCULO 26. Fijese como las funciones específicas del empleo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 367 GRADO 1**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos, procedimientos, formas, metodologías, planes, proyectos y actividades para apoyar las actividades y procesos del área o grupo interno de trabajo al que pertenezca, en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Secretaria tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos, lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad interna, en materia de administración de las comunicaciones oficiales.
- Propender por el control y normalización unificado de la correspondencia.
- Recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante los servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.
- Velar por la adecuada y amable atención al público, para lo cual al momento que el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, deberá entregar de inmediato su copia debidamente radicada.
- Iniciar el año con radicación consecutiva a partir de uno.
- Dejar constancia en documento debidamente suscrito, cuando existan errores en la radicación y se anulen los números.
- Participar en el diseño e implementación de planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, así como proponer alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
- Velar por el adecuado manejo y conservación de los documentos, conforme a las normas internas y externas vigentes para tal fin.
- Presentar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, relacionados con las funciones propias del cargo.
- Apoyar la Dirección Técnica de Control Fiscal en el proceso de control y manejo de expedientes de auditoría.
- Apoyar la generación de informes en la Dirección Técnica de Control Fiscal.
- Apoyar el control sobre el cumplimiento de las obligaciones legales a cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal.
- Mantener control de los vencimientos de peticiones y solicitudes a cargo de la Contraloría, velando por la atención oportuna de las mismas.
- Mantener la debida reserva sobre la información que llegue a su dependencia.

237

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 -</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	------------------------------------	---

- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Colaborar en la elaboración y actualización de los inventarios de la dependencia y velar por la conservación y uso adecuado de los mismos.
- Responder por la información registrada en el sistema, en cumplimiento de las funciones asignadas.
- Suscribir los planes de mejoramiento individuales, que contribuyan a mejorar el desempeño laboral y el de las Áreas, previa articulación con el plan de capacitación institucional aprobado.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Participar activamente en las actividades programadas en los Planes de Capacitación, Bienestar social y Salud Ocupacional, aprobados por la Entidad.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Discreción y oportunidad en el manejo de 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.
- La guarda de absoluta reserva sobre los documentos e informes que conoce y en proceso, no oficiales, está logrando la más alta confidencialidad posible y evitan comentarios sobre hallazgos o indicios detectados que pueden desfigurar la realidad o anticipar conclusiones que pueden perjudicar la labor encomendada.
- La participación activa en los programas internos de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y en general en todos aquellos tendientes a mejorar el desempeño individual, de grupo e institucional de la Contraloría General del Departamento, están asegurando el mejoramiento en la gestión encomendada a la entidad.



- Oficios y 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.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de la Función Pública.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título de bachiller y haber cursado por lo menos un año de una carrera técnica relacionada con las funciones propias del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en áreas afines con las funciones propias del cargo.

CAPITULO VI DEL NIVEL ASISTENCIAL

ARTÍCULO 27. Competencias de los servidores públicos del nivel Asistencial. Todos los servidores públicos de la Contraloría General del Quindío, del nivel asistencial deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias Comportamentales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	Evade temas que indagán 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	organización No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente 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.	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.
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.	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	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 28. Fíjense como las funciones específicas del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04**, ubicado en la Dirección Administrativa, que a continuación se identifica:

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 </p> <p>2 5 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	---	---

240

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar el registro oportuno de los egresos e ingresos de la entidad, así como el pago oportuno de las obligaciones contraídas

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo de auxiliar administrativo, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Contraloría General del Quindío.
- Verificar la documentación soporte de las novedades de nómina en el periodo de pago.
- Recepcionar las novedades de personal, verificar que se tenga derecho al pago, ingresarlas al sistema y liquidarlas.
- Mantener actualizado el sistema de información de nómina con las diferentes novedades de personal.
- Efectuar el registro de novedades, liquidación de aportes en Seguridad Social y Parafiscales a través de la Planilla Integrada de Autoliquidación, realizando dentro de los plazos establecidos su correspondiente pago a través del operador que tenga establecido la entidad.
- Certificar en conjunto con el profesional universitario contador y el director administrativo, la capacidad de endeudamiento de los funcionarios públicos de la Contraloría General del Quindío realizando los respectivos reportes a la Dirección Administrativa.
- Realizar informes mensuales sobre el estado y manejo de tesorería a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Atender y gestionar de manera eficiente las requisiciones de bienes de la dependencia, elaborar los pedidos en materia de bienes e insumos para el desarrollo de las actividades.
- Suscribir y presentar al Contralor quincenalmente en conjunto con el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el Profesional Universitario contador adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera el Estado de Tesorería, identificando en el mismo la disponibilidad de efectivo, certificados de disponibilidad sin comprometer, registros presupuestales sin ejecutar, pagos pendientes de realizar y los criterios que sean necesarios, con el fin de aportar al despacho del Contralor, información útil veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y cheques, después de verificar que cuentan con los debidos soportes para el pago.
- Girar en conjunto con el Director Administrativo los pagos efectuados



mediante cheque.

- Realizar las transferencias electrónicas correspondientes a los pagos autorizados a través de este medio.
- Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales.
- Custodiar y administrar los títulos valores y documentos que representen activos financieros de la entidad.
- Responder por el oportuno pago de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros, patronales y demás debidamente autorizados u ordenados.
- Recepcionar los bienes que se sean adquiridos en la entidad, verificando la coherencia y correspondencia con los contratos suscritos y las facturas que presente el proveedor.
- Identificar las necesidades de compras de la entidad.
- Responder por el almacenamiento, recepción, distribución, existencias, inventario, presupuesto y custodia de los bienes del almacén
- Verificar las características de los bienes que entran al almacén, con los requerimientos de los pedidos.
- Recibir y controlar los formatos correspondientes para la devolución o baja de elementos de almacén.
- Reportar al Director Administrativo y Financiero, el primer día hábil de cada mes la devolución, los faltantes, los sobrantes y averías de los elementos de almacén.
- Registrar oportunamente en el aplicativo destinado para tal fin, los movimientos de los bienes de consumo y devolutivos, con toda la información legal y administrativa requerida.
- Verificar mensualmente las existencias en el Almacén contra los saldos reportados en el aplicativo, con el fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones entre otras tales como nuevas adquisiciones y la proyección del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Elaborar los comprobantes de entradas y salidas y los demás documentos de soporte que mantengan actualizados los saldos de inventarios de bienes de consumo y devolutivos.
- Presentar al Director Administrativo y Financiero, los informes que éste requiera remitir a los diferentes organismos de control.
- Entregar oportunamente los elementos que soliciten cada una de las dependencias, para lo cual deberá suscribir en conjunto con el Jefe de la Dependencia solicitante el documento soporte de la salida.
- Apoyar permanentemente a la Dirección Administrativa y Financiera en el manejo, cuidado y control de los inventarios de la entidad.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al

242

funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.

- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas por los particulares, Contraloría General de la Republica, Auditoría General de la Republica y demás entidades, que tenga relación directa con sus funcione.
- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- La responsabilidad asumida por la aplicación de normas y procedimientos que en materia de tesorería son exigibles a la Contraloría General del Quindío, está asegurando su acatamiento y evita perjuicios a la institución o sus funcionarios.
- La supervisión del registro adecuado, permanente y detallado de todos los movimientos y operaciones de tesorería de la Contraloría General del Quindío, cumplen y observan las normas prescritas por las autoridades competentes.
- El adecuado archivo de los soportes, informes, reportes y demás documentación relacionados con el proceso de tesorería de la entidad, está asegurando su disponibilidad, conservación y custodia en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia.
- El cumplimiento y hacer que los demás funcionarios de la entidad cumplan con las normas internas, contribuyen al mejoramiento de la gestión institucional y la generación de una cultura de efectividad y resultados acordes con las metas institucionales previstas en los planes y programas dictados.
- La firma de los Cheques y demás Reportes que exigen las autoridades competentes, dan fe pública de la veracidad de la información reportada.

243

- Los estudios y análisis de la situación de tesorería realizados, son presentados como insumo técnico en la toma de decisiones.
- La verificación del oportuno giro de las transferencias por cuotas de auditaje de los de sujetos de control de la entidad, está disponiendo de recursos efectivos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Por lo menos tres (03) años de experiencia específica en áreas contables y financieras.

ARTÍCULO 29. Fíjense como las funciones específicas del empleo **SECRETARIA, CÓDIGO 440 GRADO 04.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y complementariedad de las tareas propias de los niveles superiores en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en los que participa el despacho del Contralor, 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 contribuyendo con el logro de objetivos y metas propuestos en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Secretaria tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Transcribir y presentar los informes, comunicaciones y documentos técnicos requeridos en el desarrollo de los procesos en los que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.
- Atender al público de manera cordial, brindando la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos al servidor público que corresponde, está permitiendo conservar y mejorar la imagen institucional de la Entidad.
- Recordar al Contralor General de Quindío los compromisos adquiridos y registrados en su agenda, para el cumplimiento de los mismos.
- Registrar y vincular en el sistema de información de su Área de Gestión, los eventos ejecutados en los procesos que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
- Elaborar actas de reuniones del comité operativo y de las reuniones que efectuó el Contralor con los funcionarios de la Contraloría.
- Manejar correctamente los sistemas de información, establecidos para la comunicación interna de la Entidad.
- Revisar, respaldar y asegurar la información contenida en los, CD's y memorias USB entregados por los funcionarios de su área de gestión, y disponer de un espacio adecuado y debidamente custodiado para estos.
- 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, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Institucional y/o de la Calidad de la Entidad.
- Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos

en los que interviene el Área de Gestión.

- Coadyuvar en la planeación, ejecución, verificación y ajuste, de los productos de los procesos en que participa, según las metodologías y procedimientos establecidos en la Entidad.
- Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo y comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.
- Orientar a los usuarios internos y externos, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener los archivos físicos y sistematizados, manejados y organizados de acuerdo con 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.
- Conservar toda la información del Despacho del contralor asegurada y respaldada con calidad y oportunidad de acuerdo con las directrices de Planeación, Sistemas, archivo y Control Interno y a los procedimientos establecidos en el Proceso de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo con la ley de archivo.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Participar activamente en las actividades programadas en los Planes de Capacitación, Bienestar social y Salud Ocupacional, aprobados por la Entidad.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Discreción y oportunidad en el manejo de 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.
- Archivos físicos y sistematizados, manejados y organizados de acuerdo con 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.

- Información asegurada y respaldada con calidad y oportunidad de acuerdo con las directrices de Planeación, Sistemas y Control Interno y a los procedimientos establecidos en el Proceso de Administración de Bienes y Servicios.
- 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.
- Actas de reunión elaboradas con calidad, oportunidad y transparencia, aplicando las Normas del ICONTEC, las directrices institucionales y las normas de redacción y ortografía.
- Pedidos tramitados con calidad y oportunidad teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.
- Informes y documentos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
- Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
- La convocatoria a las sesiones de trabajo que el Contralor Departamental y los Directores cite y la verificación de la asistencia de los convocados, asegura que se logre su asistencia puntual y participación.
- Llevar el Archivo de Gestión del Despacho del Contralor Departamental y de las direcciones aplicando las Series Documentales y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad, hace que se disponga de documentación e información al momento que sea requerida.
- El apoyo necesario al Contralor departamental en cuanto a las actividades relacionadas con la atención a la comunidad, Servicio al Cliente y Participación Ciudadana, está logrando altos niveles de contacto y comunicación con la comunidad, clientes o ciudadanía.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de la Función Pública.
- Sistemas e informática.
- Técnicas de Administración de documentos.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo Normas ICONTEC.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

247

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 - 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	---	---

Formación: Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia específica con las funciones propias del cargo

ARTÍCULO 30. Fijense como las funciones específicas del empleo **SECRETARIA(O), CÓDIGO 440 GRADO 04.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asegurar el manejo eficiente y eficaz de la oficina aplicando las técnicas secretariales y realizar actividades de orden administrativo o complementario de las tareas propias de los niveles superiores en la dependencia asignada.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo Secretaria tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño.
- Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada de la dependencia.
- Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo de los documentos de su dependencia.
- Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de las actividades propias de la Contraloría General del Quindío, manteniendo un archivo único que será



administrado exclusivamente por el funcionario adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

- Mantener actualizado en forma física todas las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad.
- Proyectar los oficios y comunicaciones que el Jefe Inmediato designe para remitir información a las áreas de gestión y/o entidades que lo requieran.
- Recibir y registrar la información allegada al área de gestión y entregársela al Jefe Inmediato para su trámite correspondiente.
- Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software o los datos de carácter técnico y administrativo a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
- Atender al cliente interno y externo, orientarlo y suministrarle de manera oportuna la información requerida.
- Tramitar oportunamente el pedido de consumos y devolutivos ante el almacén.
- Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
- Proyectar para la firma del (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) los diferentes certificados laborales que deba expedir éste como responsable del talento humano en la entidad.
- Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
- Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer permanente comunicación con el administrador de la red de la Contraloría General del Quindío, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y conservación de los equipos, así como para la asesoría necesaria en el manejo de bases de datos y aplicaciones.
- Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
- Colaborar en la elaboración y actualización de los inventarios de la dependencia y velar por la conservación y uso adecuado de los mismos.
- Responder por la información elaborada en los sistemas y velar por la conservación de la misma mediante copias de seguridad.
- Suscribir los planes de mejoramiento individuales, que contribuyan a mejorar el desempeño laboral y el de las Áreas, previa articulación con el plan de capacitación institucional aprobado.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

- Elaborar el inventario único documental con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo central de conformidad con el procedimiento de gestión documental.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Discreción y oportunidad en el manejo de Correspondencia recepcionada, registrada, emitida, 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.
- Oficios y 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.
- 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.
- Archivos físicos y sistematizados, manejados y organizados de acuerdo con 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.
- Información asegurada y respaldada con calidad y oportunidad de acuerdo con las directrices de Planeación, Sistemas y Control Interno y a los procedimientos establecidos en la Contraloría General del Quindío.
- 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.
- Comunicación telefónica realizada con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta las normas de cortesía en el manejo del teléfono, priorizando la atención de los clientes internos y externos.
- Actas de reunión elaboradas con calidad, oportunidad y transparencia, aplicando las Normas del ICONTEC, las directrices institucionales y las normas de redacción y ortografía.
- Pedidos tramitados con calidad y oportunidad teniendo en cuenta las necesidades del área para el periodo, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

- Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
- Apoyo logístico brindado con oportunidad, efectividad y cumpliendo los requerimientos establecidos para el servicio.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de la Función Pública.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Formación: Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia específica con las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 31. Fijense como las funciones específicas del empleo **AYUDANTE, CÓDIGO 472 GRADO 03.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AYUDANTE
CÓDIGO:	472
GRADO:	03
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO (A)

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la correcta administración documental en la Contraloría General del Quindío (archivo).

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47</p> <p>25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
---	--	---

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar el servicio de mensajería al interior y exterior de la Contraloría General del Quindío.
- Guardar total reserva en los asuntos e informaciones que por razón de su cargo lleguen a su conocimiento.
- Verificar que las transferencias primarias que se hagan mediante el inventario único documental, correspondan a lo que se relaciona en el mismo, realizando las debidas notificaciones de inconsistencias de manera oportuna y velando porque éstas se realicen conforme a la normatividad interna y externa vigente para tal fin.
- Mantener adecuadamente la documentación del archivo central de la Contraloría, velando por el cumplimiento de la normatividad que sobre archivo se establezca de acuerdo con 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 (TRD) adoptada por la Entidad, velando porque se conserven los espacios de libre circulación que faciliten las consultas y aplicación de normas de salud ocupacional.
- Velar porque las solicitudes de documentación que reposa en el archivo central, estén debidamente autorizadas por el Jefe del Área al que corresponda información solicitada, para lo cual deberá diligenciar el formato establecido para tal fin dentro del proceso de Gestión Documental.
- Conservar medidas de seguridad y preventivas restringiendo totalmente el uso de elementos inflamables que puedan provocar riesgos de incendios.
- Guardar la debida custodia y manejo de la información que reposa en el archivo central, para lo cual deberá velar porque el acceso a este espacio sea totalmente restringido a toda persona a excepción del Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), como responsable del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Administrar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Apoyar la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 0 47 25 FEB 2016</p>	<p>Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo</p>
--	---	---

- Generar archivos magnéticos actualizados de la información que reposa en el Archivo Central y realizar copias semanales de los archivos generados.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Cumplir las disposiciones internas de la Contraloría General del Quindío, así como responder por los documentos, artículos de oficina y demás elementos necesarios que le sean entregados, con el fin de asegurar la custodia, mantenimiento y preservación de los elementos a su cargo.
- La guarda de absoluta reserva sobre los documentos e informes que conoce y en proceso, no oficiales.
- La participación activa en los programas internos de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y en general en todos aquellos tendientes a mejorar el desempeño individual, de grupo e institucional de la Contraloría General del Departamento, está asegurando el mejoramiento en la gestión encomendada a la entidad.
- El apoyo en la recolección, el procesamiento y la emisión de información de los procesos de la Contraloría en que es requerido, dentro del concepto de Planta Global, están procurando el apoyo suficiente para asegurar el mejoramiento en el desempeño institucional.

• CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Gestión de la Calidad. Control Interno y Desarrollo Administrativo.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (Sistemas operativos Windows y Ofimática entre otras)

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Formación: Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Dos años de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 32. Fíjense como las funciones específicas del empleo **CONDUCTOR**, **CÓDIGO 480 GRADO 02.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asegurar la movilización oportuna del Contralor General del Quindío, de las personas y elementos que se le indiquen, en cumplimiento de funciones oficiales, respetando las normas de tránsito y realizar actividades de apoyo, en cumplimiento de la labor misional.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- Prestar el servicio de operación o conducción del vehículo dispuesto por la Contraloría.
- Cumplir con el itinerario o recorrido del superior inmediato, en los servicios que este requiere y que guardan relación con los objetivos de la Entidad o de otros funcionarios.
- Efectuar mantenimiento básico a los vehículos asignados bajo su responsabilidad, solicitar oportunamente los insumos y refacciones requeridas para su buen funcionamiento y reparaciones especializadas que correspondan, para mantenerlo en las mejores condiciones técnicas y de funcionalidad.
- Velar por la seguridad e integridad de las personas y bienes transportados.
- Utilizar el vehículo asignado para las funciones propias de la Entidad en los días y horario correspondiente, como guardarlo en los sitios oficiales asignados para ello por el Contralor General del Quindío.
- Requerir elementos de seguridad exigidos por las autoridades de tránsito, informar a quien corresponda el vencimiento de las pólizas de seguros y revisión técnico mecánica, así como reportar oportunamente ante autoridad competente, los siniestros e infracciones en las cuales se vea implicado.
- Realizar el servicio de mensajería al interior y exterior de la Contraloría.

- Conservar en todo momento una adecuada presentación personal y mantener excelentes relaciones con el público y los funcionarios de la Entidad.
- Ejecutar actividades de mensajería, cargue, descargue y otras relacionadas con el desempeño de su labor.
- Suscribir los planes de mejoramiento individuales, que contribuyan a mejorar el desempeño laboral.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Participar activamente en las actividades programadas en los Planes de Capacitación, Bienestar social y Salud Ocupacional, aprobados por la Entidad.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- Cumplir las disposiciones internas de la Contraloría General del Quindío, así como responder por los documentos, artículos de oficina y demás elementos necesarios que le sean entregados, con el fin de asegurar la custodia, mantenimiento y preservación de los elementos a su cargo.
- La conducción de los vehículos que le son asignados por el Contralor Departamental, permiten realizar las diligencias que son necesarias en cumplimiento de la Misión Institucional de la Entidad.
- Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento, está logrando que no se ocasionen perjuicios a la función pública de la entidad y permite mantenimientos preventivos.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con licencia de conducción vehicular vigente sin ninguna restricción.

Experiencia: Dos años de experiencia específica en conducción.

ARTÍCULO 33. Fíjense como las funciones específicas del empleo **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CÓDIGO 470 GRADO 01.**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

2. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de limpieza general de las áreas locativas y atender las necesidades de cafetería de la Contraloría General del Quindío con el propósito de atender los requerimientos de manera eficiente y eficaz.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones consagradas en la Constitución, la Ley, las ordenanzas y demás resoluciones emitidas por la entidad, el cargo auxiliar de servicios generales, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar labores de aseo a las instalaciones locativas y mobiliario de la Contraloría.
- Mantener en buen estado el equipo de aseo asignado, velando por su conservación y seguridad.
- Mantener una adecuada presentación personal, haciendo uso del uniforme

de dotación y conservar excelentes relaciones en el ejercicio de sus labores.

- Acatar órdenes del jefe inmediato en lo de su competencia y estar disponible en el lugar donde se requiera sus servicios.
- Requerir en forma oportuna los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre los daños o deterioro de los bienes no perecederos a su cuidado.
- Realizar en forma eficiente y eficaz la atención de la cafetería de la Contraloría General del Quindío, para los funcionarios de la Entidad y visitantes, de conformidad con las órdenes impartidas por su superior inmediato.
- Guardar total reserva en los asuntos e informaciones que por razón de su cargo lleguen a su conocimiento.
- Suscribir los planes de mejoramiento individuales, que contribuyan a mejorar el desempeño laboral.
- Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
- Coordinar con el Director Administrativo la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría General del Quindío, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
- Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño, fijados por la Contraloría General del Quindío.
- Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- Participar activamente en las actividades programadas en los Planes de Capacitación, Bienestar social y Salud Ocupacional, aprobados por la Entidad.
- Convertir el Código de Ética en el parámetro de comportamiento, orientador de todas las actuaciones que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

C. CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y RESULTADOS (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

- El aseo de las áreas locativas y la atención de la cafetería es realizado, atendiendo las necesidades de la Contraloría General del Quindío de manera eficiente y eficaz.
- Cumplir las disposiciones internas de la Contraloría General del Departamento, así como responder por la custodia, mantenimiento y preservación de los elementos a su cargo.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Formación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Dos años en funciones relacionadas con el cargo.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 34. Cuando sea el caso y teniendo en cuenta la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá prever la aplicación de las equivalencias contempladas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, sin disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico contemplados en el artículo 13 del mencionado Decreto.

ARTÍCULO 35. Cuando para el desempeño del empleo se acredite título de formación superior al exigido, se dará aplicación a lo establecido en el Artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el cual prevé:

"(...) Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite el título académico de un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales (Decreto 2484 de 2014, art. 7)"

CAPÍTULO II ACTUACIONES INTERNAS

ARTÍCULO 36. El Director Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas en la presente resolución, en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 37. Los jefes de cada área o proceso velarán porque al personal a su cargo se le hayan asignado las funciones adicionales teniendo en cuenta para ello la naturaleza del cargo, el perfil de los funcionarios y la competencia asignada a la dependencia.

ARTÍCULO 38. La Contraloría General del Quindío mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones.

CAPITULO III VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 39. La presente Resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 118 del 22 de junio de 2015.

ARTÍCULO 40. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 41. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARMEN CECILIA GUTIÉRREZ BOTERO

Directora Técnica de Control Fiscal con Asignaciones de Funciones de Contralora



Proyectó: **TATIANA URIBE LONDOÑO**
Directora Administrativa y Financiera



Revisó: **JULIO CESAR HOYOS RAMÍREZ**
Profesional Universitaria (Abogado)

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGULATORIO INTERNO.....	4
2.2	MARCO CONTITUCIONAL.....	4
2.2	MARCO LEGAL.....	4
2.3	MARCO REGULATORIO INTERNO.....	6
2.	REVISIÓN GENERAL Y POR DEPENDENCIAS.....	7
3.1	REVISION GENERAL.....	7
3.1.1	Experiencia.....	7
3.1.2	Requisitos Mínimos y Máximos.....	8
3.1.3	Equivalencias.....	11
3.2	REVISIÓN POR DEPENDENCIAS.....	13
3.2.1	Despacho del Contralor.....	13
3.2.2	Cargo de Asesor de Control Interno.....	14
3.2.3	Cargo de Asesor de Planeación.....	22
3.2.4	Dirección Administrativa y Financiera.....	25
3.2.5	Dirección Técnica de Control Fiscal.....	27
3.2.6	Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.....	30
4.	OTRAS PROPUESTAS.....	30
5.	ACCIONES PENDIENTES.....	31



1. PRESENTACIÓN

El presente informe pretende realizar un diagnóstico del estado actual de la Resolución No 118 del 22 de junio de 2015 por la cual se ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, en el marco del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, del Decreto Ley 785 de 2005 por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y del Decreto 2484 de 2014 por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

En el Informe de Empalme correspondiente a la administración saliente, se sustenta que dado el alcance de los Decretos 2484 de 2014 "Por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005" y 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública", la Entidad debía ajustar su Manual de Funciones y de Competencias Laborales hasta el 1 de junio de 2015 (artículo 2.2.3.9 Decreto 1083 de 2015), el cual a la fecha de entrega del Contralor saliente, presenta un avance significativo, sin embargo aún presenta aspectos por resolver sobre los cuales se advierte que deben ser tenidos en cuenta para ser ajustados y cumplir en su totalidad el mandato legal.

Por esta razón se considera, que el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío deben ser ajustados para que cumplan en su totalidad con la normatividad vigente.

En tal sentido, la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío, mediante oficio del 10 de febrero del presente año, sugirió a la señora Contralora, abstenerse de realizar cualquier tipo de nombramiento para cubrir la provisión de empleos, hasta tanto no se lleve a cabo el ajuste normativo respectivo.

Así las cosas, no obstante la existencia de la necesidad de ajustar el contenido del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General del Quindío conforme a la normatividad vigente, este estudio priorizará lo relacionado con los cargos de libre nombramiento y remoción, toda vez que a la fecha se encuentra vigente una Oferta Pública de Empleos correspondiente a diferentes cargos de carrera administrativa, sobre la cual hay procesos de nombramientos en periodo de prueba y en otros casos aún no se han resuelto situaciones administrativas de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil

2. MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGULATORIO INTERNO

2.1. MARCO CONTITUCIONAL

La **Constitución Política de Colombia** en su Artículo 267 inciso cuarto, establece que:

"(...)

"La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización."

2.2. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*.

La **Ley 330 de 1996**, *"Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales"* establece:

"(...) ARTÍCULO 1o. COMPETENCIA. Corresponde a las Contralorías Departamentales ejercer la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 2o. NATURALEZA. Las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

En ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL. Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas

*Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, **funciones por dependencias** y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los contralores. (...)*

Así mismo, es importante mencionar que la fecha el legislador no ha regulado la carrera especial para las Contralorías Territoriales; por tanto, éstas se deben regir por las normas de empleo público vigentes en Colombia para las demás entidades; es decir la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

La Ley 909 de 2004, por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en su artículo 15 inciso 2, se establece:

"Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: literal c, Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública".

De igual forma el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 el cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, establece en su artículo 32 inciso 3 que:

"Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto"

Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"

Decreto 2484 de 2014 *“Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005”*

Decreto 1083 de 2015, *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece en su Artículo 2.2.3.9, establece:*

“Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustaran sus manuales específicos de funciones de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuaran rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”.

2.3. MARCO REGULATORIO INTERNO

Resolución No. 105 del 01 de junio de 2015, ajustó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, de conformidad con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y con sujeción a lo dispuesto a las consideraciones realizadas por el mismo, mediante visita que llevaron a cabo en la Contraloría el día 09 de octubre de 2014 con respecto al ajuste de los grados de los diferentes cargos que hacen parte de la planta.

Resolución No. 118 del 22 de junio de 2015, ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, en el marco del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

3. REVISIÓN GENERAL Y POR DEPENDENCIAS

3.1. REVISIÓN GENERAL

3.1.1. Experiencia

En la mayoría de los cargos del Nivel Directivo y Asesor, que conforman la planta de cargos de la Contraloría General del Quindío, se tiene contemplado como requisito experiencia específica; no obstante, al hacer revisión al Decreto 785 de 2005 ***“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”***; éste define la experiencia en su Artículo 11, así:

“Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.”

Es así, como encontramos que el Decreto no contempla la experiencia específica; por lo tanto se propone ajustar los requisitos de experiencia para aquellos cargos que contemplan esta clasificación, ello por no encontrarse regulada por la normatividad que le aplica a la Contraloría General del Quindío, en esta materia.

3.1.2. Requisitos Mínimos y Máximos

En cuanto a los requisitos mínimos y máximos tenemos que el Decreto 785 de 2005 **“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”**, en su Artículo 13, establece:

“Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así: ...

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia. Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3. Nivel Profesional Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.4. Nivel Técnico

13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. *Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:*

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia”.

Es preciso anotar que en la actualidad se está cumpliendo con lo previsto en el artículo mencionado anteriormente, dado que para los cargos del Nivel Directivo y Asesor, los requisitos laborales y competencias exigidas están enmarcados dentro de lo permitido como mínimos y máximos.

3.1.3. Equivalencias

Este es un aspecto muy importante en las entidades a la hora de establecer los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales; no obstante, en el caso de la Contraloría General del Quindío, éstas no se contemplan. Para el caso, el Decreto 785 de 2005 **“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”**; en su Artículo 25, lo siguiente:

“Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

25.1.1.2 *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

25.1.1.3 *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

25.1.2 *El título de posgrado en la modalidad de maestría por:*

25.1.2.1 *Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

25.1.2.2 *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

25.1.2.3 *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

25.1.3 *El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:*

25.1.3.1 *Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*

25.1.3.2 *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*

25.1.3.3 *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

25.1.4 *Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.*
(...)

Parágrafo 1°. *De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.*

(...)"

Con base en lo anterior, se propone incluir dentro del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, las equivalencias de que trata el Decreto 785 de 2005; para lo cual se propone crear un capítulo dentro del Acto Administrativo correspondiente.

3.2. REVISIÓN POR DEPENDENCIAS

3.2.1. Despacho del Contralor

Una vez analizado todo lo referente al cargo de Contralor, podemos observar que existe una inconsistencia en el Grado asignado para este, dado que siendo el Código del Contralor uno perteneciente al Nivel Directivo de la Entidad, no tendría por qué responder a un Grado Menor que el de los otros tres (3) directores pertenecientes al mismo nivel, de acuerdo a la escala salarial designada para la Entidad por la Asamblea Departamental conforme a la Ordenanza 027 del 21 de noviembre de 2014, por medio de la cual se ajustan los grados salariales y se aprueba la escala salarial para los funcionarios de la Contraloría General del Quindío para la vigencia 2015; en ésta, no fue contemplado el Grado del

Contralor, pero en el Manual de Funciones actual si tiene asignado el Grado 1, por lo que sugerimos presentar Proyecto de Ordenanza a la Asamblea Departamental del Quindío, para la eliminación del grado para el cargo de contralor.

Actualmente se encuentra discriminado en la planta de Cargos, Códigos y Grados de la siguiente forma:

Nivel	No Cargos	Código	Grado	Cargo	Naturaleza
DIRECTIVO	1	010	01	CONTRALOR	DE PERIODO

Con el cambio que sugerimos, el Cargo quedaría discriminado de la siguiente forma:

Nivel	No Cargos	Código	Grado	Cargo	Naturaleza
DIRECTIVO	1	010		CONTRALOR	DE PERIODO

Es preciso anotar que el Código asignado al Contralor es según el Decreto 785 de 2005, cumpliendo con lo exigido en la normatividad vigente.

“Artículo 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<i>Cód.</i>	<i>Denominación</i>
<i>(...)</i>	
<i>010</i>	<i>Contralor</i>
	<i>(...)”</i>

3.2.2. Cargo de Asesor de Control Interno.

La Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno den las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, establece en el artículo 5: **CAMPO DE APLICACIÓN.** *La presente Ley se aplicarán todos los organismos y entidad de la rama del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del estado, en las sociedades de economía mixta en las*

cuales el estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal”.

Frente a la designación del Jefe del Jefe o Asesor de Control Interno, tenemos el avance normativo, así:

Ley 87 de 1993, Artículo 11:

“DESIGNACION DE JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO. El Asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces será un funcionario de libre nombramiento y remoción, designado por el representante legal o máximo directivo de organismo respectivo, según sea su competencia y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones propias de cada entidad.

PARÁGRAFO 1º. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o auditor interno se deberá, acreditar formación profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto de control interno (...)”

Ley 1474 de 2011, Artículo 8 (Compilado en el Artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015):

“DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un

periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

PARÁGRAFO 1o. *Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.*

PARÁGRAFO 2o. *El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente.*

Por último, tenemos que la Contraloría es una entidad de carácter especial de origen constitucional, ubicada en la estructura del Estado dentro de los órganos de control; por tanto el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto con radicado 20126000178211, del 14-11-2012, precisa lo siguiente frente a la aplicación del Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011:

"(...)

Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 1474 de 2011, se infiere que éstos aplican exclusivamente a las entidades estatales de la rama ejecutiva, razón por la cual es importante precisar que dichas disposiciones no cobijan a otras ramas del poder y a los órganos constitucionalmente autónomos.

Para determinar la conformación de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, es necesario acudir a la ley 489 de 1998, la cual establece lo siguiente:

"Artículo 38.- Integración de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional. La Rama ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, está integrada por los siguientes organismos y entidades:

1. Del Sector Central:

- a) La Presidencia de la República;*
- b) La Vicepresidencia de la República;*
- c) Los Consejos Superiores de la administración;*
- d) Los ministerios y departamentos administrativos;*
- e) Las superintendencias y unidades administrativas especiales sin personería jurídica.*

2. Del Sector descentralizado por servicios:

- a) Los establecimientos públicos;*
- b) Las empresas industriales y comerciales del Estado;*
- c) Las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica;*
- d) Las empresas sociales del Estado y las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios;*
- e) Los institutos científicos y tecnológicos;*
- f) Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta;*
- g) Las demás entidades administrativas nacionales con personería jurídica que cree, organice o autorice la ley para que formen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público.*

PARAGRAFO 1o. Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

PARAGRAFO 2º.- Además de lo previsto en el literal c) del numeral 1 del presente artículo, como organismos consultivos o coordinadores, para toda la administración o parte de ella, funcionarán con carácter permanente o temporal y con representación de varias entidades estatales y, si fuere el caso, del sector privado, los que la ley determine. En el acto de Constitución se indicará al Ministerio o Departamento Administrativo al cual quedaren adscritos tales organismos."

"Artículo 39º.- Integración de la Administración Pública. (...) Las gobernaciones, las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, según el caso. (...)"

En cuanto a las contralorías territoriales, la Constitución Política, establece:

"ARTICULO 272. La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. La de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales.

Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.

(...)

Sobre la autonomía de la contraloría municipal, la Corte constitucional en Sentencia C-405 de 1998, señaló: "PERSONERIA MUNICIPAL Y CONTRALORIA MUNICIPAL-Autonomía orgánica y financiera Si bien el personero y **los contralores mantienen relaciones con el concejo**, en todo caso son organismos de control que gozan de autonomía orgánica y financiera, y tienen una garantía institucional sobre su independencia, a fin de que puedan cumplir adecuadamente sus funciones. **Esto significa que en sentido estricto estos órganos no hacen parte de la administración municipal, que es el aparato sobre el cual los concejos ejercen su control político, así como el Congreso ejerce control sobre el gobierno y la administración.**" (Subrayas fuera de texto).

De conformidad con lo anterior, las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, las cuales no hacen parte de ninguna rama del poder público, como tampoco del nivel central o del nivel descentralizado, en virtud a su autonomía e independencia, lo cual debe redundar en la autonomía requerida en toda la actividad de control fiscal.

En consecuencia, se infiere que las modificaciones introducidas al artículo 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, mediante el artículo 8 y 9 de la Ley 1474 de 2011, respectivamente, por referirse de forma exclusiva a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, no resultan aplicables a los órganos constitucionalmente autónomos como son las Contralorías."

Es así, como se hace necesario revisar los requisitos que en la actualidad la Contraloría General del Quindío exige dentro del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para desempeñar el cargo de Asesor de Control Interno, los cuales están contemplados en el Artículo 13 de la Resolución Nro. 118 de junio de 2015:

- **Identificación**

DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO:	105
GRADO:	05
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

(...)

- **Requisitos de Formación y Experiencia**

Estudios: Título Universitario en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas,

Control Fiscal Transparente, Visible y Participativo

Administración de Negocios, Ingeniero Industrial o profesiones afines con tarjeta profesional y título de Especialización en Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Control Fiscal, Control Interno, Contratación Estatal, Gestión Pública, Administración Pública o Afines.

Experiencia: Tres años de experiencia en asuntos del control interno.¹

• **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

Tomando en cuenta el contenido del concepto antes relacionado, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General del Quindío, en lo referente al cargo de Asesor de Control Interno; toda vez que por el carácter especial de las Contralorías, no es posible establecer un nominador, de la manera como lo describe el artículo 8 de la mentada ley.

En este sentido, actualmente para el asumir el cargo de Asesor de Control Interno de la Contraloría General del Quindío se requiere contar con 3 años de experiencia en asuntos de Control Interno, exigencia que carece de asidero, atendiendo las precisiones jurídicas y conceptuales realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto con radicado 20126000178211, del 14-11-2012.

En el análisis normativo analizado, encontramos que aparece un vacío en cuanto a los requisitos del cargo, razón por la cual se acude, por las características y

¹ Artículo 8 Ley 1474 de 2011

connotación del mismo, a considerar, para efectos de requisitos, el cargo de Jefe de control interno, con el nivel directivo y asesor, siendo necesario para acceder a los cargos de ese nivel, acreditar, decir 2 años de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo, por tanto, se sugiere efectuar ese cambio en lo que atañe a los requisitos para el jefe de control interno.

En este orden de ideas y en aras de unificar criterios frente a los cargos del nivel Directivo y Asesor, se propone el siguiente ajuste en el Artículo 13 de la Resolución Nro. 118 de junio de 2015 "Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío". Cargo: Asesor de Control Interno **Código 105 Grado 02**; considerando además que existen más áreas del conocimiento afines con las funciones del cargo de Asesor de Control Interno, se propone la ampliación del Núcleo Básico del Conocimiento NBC, máxime si tenemos en cuenta que el requisito de experiencia se encuentra relacionado con éstas; es por esto que conforme a las consideraciones anteriores, se propone ajustar para el cargo de Asesor de Planeación, los requisitos de formación y experiencia, así:

PROPUESTA DE AJUSTE:

(...)

- **Requisitos de Estudio y Experiencia**

Estudios: Título Universitario en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho o Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o profesiones afines con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Control Fiscal, Control Interno, Contratación Estatal, Gestión Pública, Administración Pública o Afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

- **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política Relaciones Internacionales Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

3.2.3. Cargo de Asesor de Planeación.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 785 de 2005 que establece la nomenclatura y clasificación de empleos así:

Cód.	Denominación de Empleo
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

Actualmente el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, establece en su artículo 12, el cargo de Asesor de Planeación, así:

- **Identificación**

DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR DE PLANEACIÓN
CODIGO:	115
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

(...)

- **Requisitos de Formación y Experiencia**

Formación: Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o afines con las funciones de la dependencia, con tarjeta profesional y título de Especialización en: Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Fiscal, Control Interno, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera o Afines.

Experiencia: Dos años de experiencia profesional específica o relacionada en áreas afines con las funciones propias del cargo.

- **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

Teniendo en cuenta lo anterior, se tiene que la Contraloría General del Quindío contempló la creación de un cargo más de una oficina; sin embargo, en su momento al realizar el Proceso de Reorganización Institucional, se creó el cargo de Asesor de Planeación con el Código establecido para un Jefe de Oficina; así las cosas y considerando la importancia estratégica de las funciones relacionadas con la Planeación Institucional, se propone crear la Oficina Asesora de Planeación, la cual podrá contar con el apoyo de Pasantes en áreas de las Ciencias Económicas, Aprendices del SENA en Gestión Documental y en general de aquellas disciplinas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.



Así mismo, considerando que existen más áreas del conocimiento afines con las funciones del cargo de Asesor de Planeación, se propone la ampliación del Núcleo Básico del Conocimiento NBC, máxime si tenemos en cuenta que el requisito de experiencia se encuentra relacionado con éstas; es por esto que conforme a las consideraciones anteriores, se propone ajustar para el cargo de Asesor de Planeación, los requisitos de formación y experiencia, así:

PROPUESTA DE AJUSTE:

- **Requisitos de Formación y Experiencia**

Formación: Título de formación profesional en: Educación, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o Afines con las funciones de la dependencia, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en: Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Fiscal, Control Interno, Gestión Pública, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público Administración Financiera o Afines a las áreas mencionadas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas afines con las funciones propias del cargo.

- **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política Relaciones Internacionales Comunicación Social Periodismo y Afines Derecho y Afines

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

3.2.4. Dirección Administrativa y Financiera

El cargo de Director Administrativo y Financiero, se encuentra dentro de la Resolución Nro. 118 de 2015, en el Artículo 8, así:

- **Identificación**

DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	09
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

(...)

- **Requisitos de Formación y Experiencia**

Formación: Título Universitario en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Contaduría o profesiones afines con tarjeta profesional y título de Especialización en Revisoría Fiscal, Control Fiscal, Control Interno, Contratación Estatal, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera o Afines.



Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional específica en el sector público, relacionada con las funciones propias del cargo.

- **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

Considerando además que existen más áreas del conocimiento afines con las funciones del cargo de Director Administrativo y Financiero, se propone la ampliación del Núcleo Básico del Conocimiento NBC, máxime si tenemos en cuenta que el requisito de experiencia se encuentra relacionado con éstas; en tal sentido conforme a las consideraciones anteriores, se propone ajustar para el cargo de Asesor de Planeación, los requisitos de formación y experiencia, así:

PROPUESTA DE AJUSTE:

Conforme a las consideraciones anteriores, se propone ajustar para el cargo de Director Administrativa y Financiero, los requisitos de formación y experiencia, así:

- **Requisitos de Formación y Experiencia**

Formación: Título de formación profesional en: Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o Afines con las funciones de la dependencia, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de Especialización en: Revisoría Fiscal, Control Interno, Contratación

Estatal, Derecho Administrativo, Derecho Público, Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Fiscal, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Financiera o Afines a las áreas mencionadas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.

- **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

3.2.5. Dirección Técnica de Control Fiscal

El cargo de Director Técnico de Control Fiscal, se encuentra dentro de la Resolución Nro. 118 de 2015, en el Artículo 9, así:

- **Identificación**

DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL
CODIGO:	09
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

(...)

• **Requisitos de Formación y Experiencia**

Formación: Título Universitario en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o afines con tarjeta profesional y título de Especialización en Control Fiscal, Gestión o Administración Pública, Contratación Estatal o afines

Experiencia: Dos de experiencia profesional específica en control fiscal.

• **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines

Considerando que existen más áreas del conocimiento afines con las funciones del cargo de Director Técnico de Control Fiscal, se propone la ampliación del Núcleo Básico del Conocimiento NBC, máxime si tenemos en cuenta, que el área misional tiene un amplio campo de acción debido a la interdisciplinaridad que su labor demanda; en tal sentido, conforme a las consideraciones anteriores, se propone ajustar para el cargo de Director Técnico de Control Fiscal, los requisitos de formación y experiencia, corrigiendo además el error consistente en que para la experiencia no se determinó la unidad de medida de la misma:

PROPUESTA DE AJUSTE:

Formación: Título Universitario en: Medicina, Salud Pública, Ciencias Políticas, Derecho o afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, o afines con tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley y título de Especialización en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Público, Revisoría Fiscal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Afines, Control Fiscal, Gestión o Administración Pública, Contratación Estatal o afines

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo

• **Disciplinas Académicas**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Salud Pública
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política Relaciones Internacionales Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines

3.2.6. Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Para este cargo no existen recomendaciones, dado a que el Código, el Grado, la Formación y la Experiencia están conforme a la normatividad vigente.

4. OTRAS PROPUESTAS

- Incluir para todos los cargos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional, en lo referente a la Tarjeta Profesional, la expresión **“en los eventos que la Ley lo exija”**; ello por cuanto no todos las disciplinas exigen este requisito para ejercer la profesión.
- Incluir dentro del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, un capítulo referente a la aplicación de equivalencias; así como lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2013 para lo cual se propone lo siguiente:

TITULO XXX DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO XX: Cuando sea el caso y teniendo en cuenta la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá prever la aplicación de las equivalencias contempladas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, sin disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico contemplados en el artículo 13 del mencionado Decreto.

ARTÍCULO XX: Cuando para el desempeño del empleo se acredite título de formación superior al exigido, se dará aplicación a lo establecido en el Artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el cual prevé:

"(...) Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite el título académico de un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales (Decreto 2484 de 2014, art. 7)"

5. ACCIONES PENDIENTES

- Una vez se culmine el proceso de provisión definitiva de empleos, producto de la selección mediante la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, a través de convocatoria No 278 de 2013, los cuales corresponden al nivel profesional y asistencial, se deberán realizar los ajustes a que haya lugar como producto del presente estudio; ello teniendo en cuenta que por estar en proceso de culminación de la convocatoria, se debe dar aplicación a lo estipulado en el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, que establece:

"Los procesos de selección que se encuentren en curso al 1 de diciembre de 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelantan a partir del 2 de diciembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a los parámetros señalados en el presente Título".

- Una vez se culmine el proceso de provisión definitiva de empleos, producto de la selección mediante la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, a través de convocatoria No 278 de 2013, revisar y ajustar si es del caso las funciones y requisitos para los cargos del nivel profesional y asistencial; así mismo es oportuno realizar revisión a las funciones de los

demás cargos, con el propósito de identificar ajustes y/o observaciones pertinentes de mejora y adecuada trazabilidad entre procesos.

- Eliminar el grado en el Cargo de Contralor, para lo cual se deberá presentar la propuesta a la Asamblea Departamental del Quindío, surtiendo el trámite legal para tales efectos; en tal sentido, el cargo quedaría así:

Nivel	No Cargos	Código	Grado	Cargo	Naturaleza
DIRECTIVO	1	010	-----	CONTRALOR	DE PERIODO

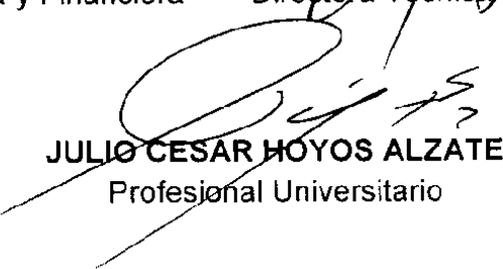
- Crear la Oficina Asesora de Planeación, la cual podrá contar con el apoyo de Pasantes en áreas de las Ciencias Económicas, Aprendices del SENA en Gestión Documental y en general de aquellas disciplinas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Armenia, Febrero 22 de 2016

EQUIPO TÉCNICO


TATIANA URIBE LONDOÑO
Directora Administrativa y Financiera


CARMEN CECILIA GUTIÉRREZ BOTERO
Directora Técnica de Control Fiscal


JULIO CESAR HOYOS ALZATE
Profesional Universitario