

RESOLUCIÓN No. 2 0 8

27 JUL 2018

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE VACANTES
2018 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO"**


EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- A. Que de conformidad con la ley 909 de 2004 "POR LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en el artículo 15 literal b, las unidades de personal de las entidades a quienes se aplica esta ley, deben elaborar un Plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que su información sea utilizada en la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- B. Que el Artículo 2.2.22.3.14.1 del Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015...", establece en el numeral 3. que las entidades del Estado, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, dentro de sus planes estratégicos e institucionales deberá integrar el PLAN ANUAL DE VACANTES.
- C. Que la Carrera Administrativa de la Contraloría General del Quindío, se establece en el marco de la ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera; específicamente en sus artículos 24 y 25 de la y 909 así:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser



 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>"CONTROL FISCAL CON CREDIBILIDAD"</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 19/02/18
		Versión: 1
		PÁGINA 2 de 2

RESOLUCIÓN No. 208

27 JUL 2018

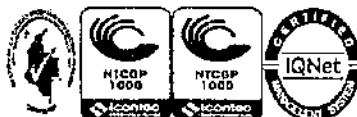
encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

- D. Que en cumplimiento a la normativa mencionada, la Contraloría General del Quindío, elaboró el PLAN ANUAL DE VACANTES 2018, el cual fue aprobado en su totalidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 27 de julio de 2018.
- E. Que dicho Plan se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento de la Administración Pública y la Escuela superior de Administración Pública ESAP, de manera que en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- F. Que conforme a lo citado anteriormente, se necesita adoptar el PLAN ANUAL DE VACANTES 2018 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.



RESOLUCIÓN No. 208 →

27 JUL 2018

Que en mérito de lo anterior, el Contralor General del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el PLAN ANUAL DE VACANTES 2018 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO, conforme a la parte motiva de esta resolución y el anexo que hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución, será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Armenia, Quindío a los 27 JUL 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



GERMAN BARCO LÓPEZ
Contralor General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	fecha
Proyectado por	Verónica Cifuentes A.		
Revisado por	Aura María Álvarez C.	Aura M. Álvarez	30/06/2018
Aprobado por	Juan Manuel Rodríguez B.		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.





PLAN ANUAL DE VACANTES 2018

“Control Fiscal
con
Credibilidad”



PLAN ANUAL DE VACANTES 2018

Armenia, Quindío
Colombia.

2018

CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO



Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123





PLAN ANUAL DE VACANTES 2018

“Control Fiscal
con
Credibilidad”

CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO

GERMAN BARCO LOPEZ
CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO

JUAN MANUEL RODRIGUEZ BRITO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARLOS ANDRES QUINTERO SEGURA
ASESOR DE PLANEACION



Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123

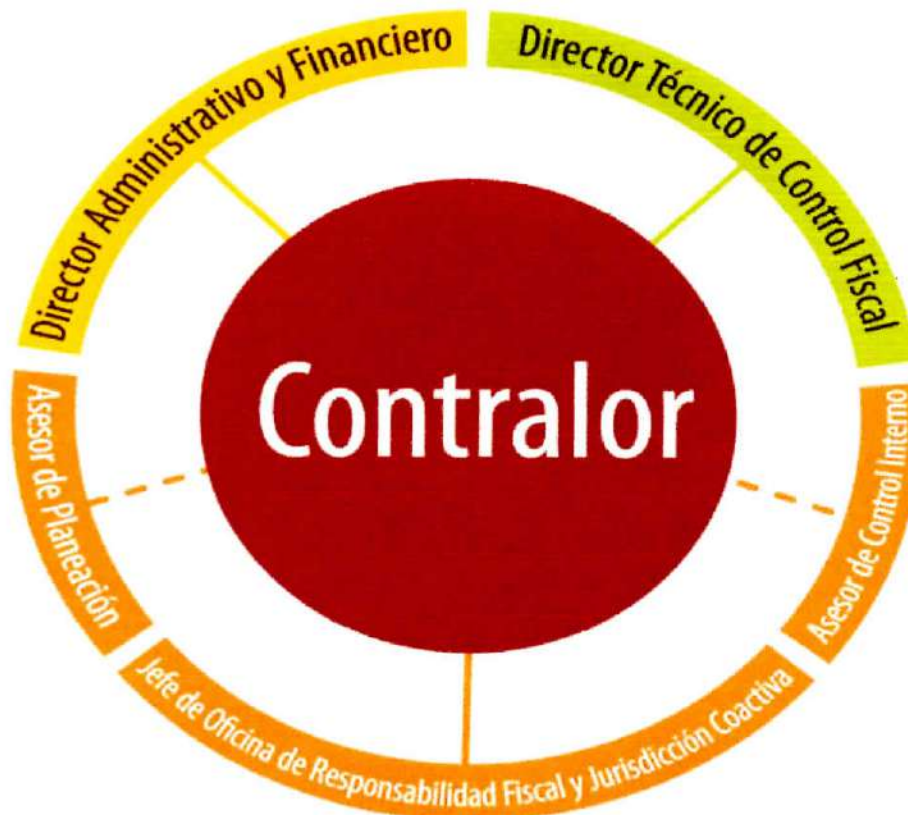


CONTENIDO

2

ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	3
Misión	4
Visión	4
INTRODUCCIÓN	4
MARCO REFERENCIAL	5
CARGOS A PROVEER DURANTE LA VIGENCIA 2018 POR VACANTES EXISTENTES CON CORTE DE INFORMACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2017	7
EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:.....	8
EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:.....	13
EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:.....	18
EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:.....	23
EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:.....	28
MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD	36
NOVEDADES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS A DICIEMBRE 31 DE 2017	37
SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2018	37

ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD



Estructura circular

(Ordenanza No. 037 - 20/11/12).

Planta de Personal 38 cargos

***32 Carrera administrativa.**

***5 libre nombramiento y remoción.**

***1 cargo de período fijo.**

Ordenanzas No. 11 - 26/07/17

Adoptada Resolución internas

No. 193 – 26/07/17.

Misión

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato constitucional y legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y visibilidad, en procura del correcto manejo de los recursos administrados por las entidades públicas, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de su gestión

Visión

La Contraloría General del Quindío Para el 2019 será una entidad reconocida en la efectividad del Control Fiscal con independencia en la ejecución de los recursos públicos, en la preservación y cuidado del medio ambiente, en el cumplimiento de las políticas públicas por parte de los sujetos de control con presencia activa de la comunidad.

INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, para este fin. De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedaran vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

- **Vacantes temporales:** Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa de la Contraloría General del Quindío, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra:

Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el

tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, se envió la información a la CNSC de los cargos en vacancia definitiva por lo que son ellos quienes iniciarían con el desarrollo del concurso de méritos.

**CARGOS A PROVEER DURANTE LA VIGENCIA 2018 POR VACANTES EXISTENTES
CON CORTE DE INFORMACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

VACANTES EN CARGOS DE CARRERA A DICIEMBRE 31 DE 2018

	CARGO	DEPENDENCIA	VINCULACION	TIPO DE VACANCIA	CIUDA D	VACANTE
1	Profesional Universitario	Dirección Técnica	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	Armenia	4

2	Profesional Universitario	Dirección Técnica	No lo ocupa ningún funcionario	Vacancia definitiva	Armenia	1
3	Profesional Universitario	Adscrito al despacho del Contralor	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	Armenia	1

8

Cinco (5) cargos de **VACANCIA DEFINITIVA** se encuentran ocupados en provisionalidad y un (1) se da por pensión del funcionario titular de carrera que lo ocupaba.

Estos empleos de la planta requieren el siguiente perfil y requisitos:

EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO	Director técnico de control fiscal
CLASIFICACION DEL CARGO	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Control Fiscal

III. PROPOSITO GENERAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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 use coma 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, 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 que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el nivel de desempeño y el perfil del empleo.

11

V. 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 auditoria y la lista de chequeo adoptados par 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 Auditoría aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoría.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoría.
- 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho con tarjeta profesional.	- Dos años de experiencia profesional en la administración pública

EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO	Director técnico de control fiscal
CLASIFICACION DEL CARGO	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Control Fiscal

III. PROPOSITO GENERAL
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.

IV. DESCRIPCION DE 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 Auditorias Gubernamentales con Enfoque Integral.
- Ejecutar la línea de contratación inherente a infraestructura física en todas las auditorias gubernamentales con enfoque integral programadas en el plan general de auditoria, 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 auditorias gubernamentales establecidas en la guía de auditoria 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 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 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.

16

V. 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 la lista de chequeo adoptados por la entidad.
- Los resultados de la aplicación de los Programas de Auditoría, 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 Auditoría aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoría.

17

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Principios Constitucionales.
- Derechos Fundamentales.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Fundamentos en Contratación Estatal.
- Fundamentos en Control Fiscal.
- Fundamentos en Auditoría.
- 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Ingeniería Civil, con tarjeta profesional	- Dos años de experiencia profesional en la administración pública y

contratación estatal.

EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO	Director técnico de control fiscal
CLASIFICACION DEL CARGO	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Control Fiscal

III. PROPOSITO GENERAL
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.

IV. DESCRIPCION DE 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 las 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, lo 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 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.

21

V. 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 auditoria 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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, 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en:	- Dos años de experiencia

Ingeniería de Sistemas,
Ingeniería Telemática o
afines, con tarjeta profesional.

profesional en la
administración pública.

EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

23

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO	Director técnico de control fiscal
CLASIFICACION DEL CARGO	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Control Fiscal

III. PROPOSITO GENERAL
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.

IV. DESCRIPCION DE 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 el 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 administrativo sancionatorio, planes de mejoramiento y beneficio de control fiscal.
- Velar por el cumplimiento de la legislación que en materia de salud este regulada para las entidades sujetas a 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 en los procesos misionales de la Contraloría General del Quindío, cumpliendo con las recomendaciones y directrices de la 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 Auditoria 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 funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo.

V. 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 la lista de chequeo adoptados por la entidad.
- Los resultados de la aplicación de los Programas de Auditoría, 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 Auditoría aplicados, conforme a las directrices y lineamientos previstos en el Plan General de Auditoría.

27

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia profesional en la administración pública.

EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del contralor

CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor
CLASIFICACION DEL CARGO	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Contralor

29

III. PROPOSITO GENERAL

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.

IV. DESCRIPCION DE 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 se 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 este 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 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.
- 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 cuentas 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 guarda 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 area de desempeño y el perfil del empleo.

32

V. 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 supervisión 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 l 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 (Sistema Operativo

Windows, ofimática, entre otras.)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Derecho con tarjeta profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia profesional en el sector público.

34

Los cargos de carrera que se encuentran en vacancia definitiva y que la fecha se encuentran ocupados por funcionarios en provisionalidad, son los siguientes:

NOMBRE	CEDULA	FECHA INGRESO	EMPLEO
AURA MARIA ALVAREZ CIRO	1.094.890.978	06/02/18	Profesional Universitario
DIANA MARCELA BERNAL OCHOA	25.024.586	24/06/15	Profesional Universitario
MARIA FERNANDA GARCIA ECHEVERRY	41.956.528	21/11/12	Profesional Universitario
ALBERTO MOLANO	7.563.550	28/04/14	Profesional

CORDOBA			Universitario
MARIA ELENA ALVAREZ SUAREZ	24.988.525	02/02/1989	Profesional Universitario

Los cargos de Libre Nombramiento y Remoción de la Contraloría se encuentran ocupados por los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CEDULA	FECHA INGRESO	CARGO
ALEXANDRA ZULUAGA LONDOÑO	1.094.886.903	18/05/17	Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
JUAN MANUEL RODRIGUEZ BRITO	18.471.146	17/05/17	Director Administrativo y Financiero.
CARLOS ANDRES QUINTERO SEGURA	18.370.667	09/10/17	Asesor de Planeación
CIELO MUÑOZ MUÑOZ	41.902.812	04/07/17	Asesor de Control Interno
CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ QUINTERO	41.913.513	22/05/17	Director Técnico de Control Fiscal

MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD

1. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
2. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
3. Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
6. Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
7. Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
8. Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
9. Resolución No 100-08-146 de 17 de junio de 2015 Por medio de la cual se actualiza, ajusta y adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio

De acuerdo con las normas antes citadas, se hará la provisión de cargos de planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de las diferentes circulares y acuerdos de esa Corporación.

NOVEDADES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS A DICIEMBRE 31 DE 2017

La señora **MARIA ELENA ALVAREZ SUAREZ**, viene ocupando un encargo en el cargo de **Profesional Universitario**, Nivel Profesional, Código 219 Grado 01, pero desde la fecha 02/02/1989 ocupa el cargo de Secretaria en Carrera Administrativa.

La señora ANA MARIA TABARES GIL ocupa en provisionalidad el cargo que le pertenece en carrera administrativa a la señora MARIA ELENA ALVAREZ SUAREZ desde la fecha 02/05/2017

SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2018

Se realizará seguimiento al plan anual de vacantes de manera mensual por parte del Profesional Especializado de Talento Humano y se presentará al comité de manera trimestral.



JUAN MANUEL RODRIGUEZ BRITO
Contralor General Del Quindío Delegado
Director Administrativo y Financiero

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS ANDRES QUINTERO SEGURA
Asesor de Planeación



CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO
 ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO

Código: FO-GC-03
 Fecha: 16/07/2013
 Versión: 2
 Página 1 de 2

Número de acta: 00 Tema de la reunión: Resoluciones y Adopciones Comité institucional de desempeño

Fecha: 27/07/2018 Hora: 8:00 a.m. Lugar: Sala De Juntas

ASISTENTE	FIRMA	ASISTENTE	FIRMA
German Barco Lopez - Contralor General del Quindío			
Juan Manuel Rodríguez Brito - Director Administrativo			
Claudia Patricia González Q - Directora Técnica de Control Fiscal			
Carlos Andrés Quintero Segura - Asesor de Planeación	Carlos A. Quintero		
Alexandra Zuluaga Londoño Jefe Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva			

TEMAS

- Adopción de todos los planes institucionales según decreto 612 de 2018,
- Autorización para realizar Resoluciones de estos planes,
- Autorización de Modificaciones al Plan de Acción 2018,
- Inserción de todos los Planes según Decreto 612 al Plan de Acción 2018,
- Publicación de todos los Planes cumpliendo con el Decreto 612 de 2018,

DESARROLLO DE LOS TEMAS

- El Doctor Juan Manuel Rodríguez hace presentación y entrega al Contralor General y al Doctor Carlos Andres quintero Segura de todos Los Planes Institucionales según decreto 612 de 2018 para que sean adoptados y aprobados por este comité, El comité Aprueba
- El Doctor Juan Manuel Rodríguez y el Contralor colocan como fecha el 30 de julio para nueva reunion con el fin de revisar que todos los planes esten con su respectiva resolucíon para cumplir con el decreto 612 del DAFP y Publicados en la pagina.
- El Doctor Carlos Andres Quintero Solicita autorizaci3n para realizar unas modificaciones al Plan de Acci3n 2018 Para el Normal cumplimiento de este. El Comit3 Aprueba
- El Contralor Solicita que todos los planes nuevos institucionales según decreto 612 de 2018 sean integrados al Plan de Acci3n 2018
- El Doctor Juan Manuel Rodríguez solicita que todos los Planes sean Publicados con su respectiva resolucíon y acta de adopci3n, El comité aprueba
- El Doctor Carlos Andres Quintero Solicita que todos los planes según decreto 612 de 2018 con su respectiva resolucíon y acta de adopci3n sean enviados a la Ingeniera de sistemas para su publicaci3n en pagina



CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO
ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO

Código: FO-GC-03

Fecha: 18/07/2018

Versión: 2

Página 2 de 2

COMPROMISOS

No.	Tarea / Acción / Compromiso	Responsable	Fecha Compromiso
1	Resoluciones Totalmente terminadas	Aura María Alvarez	30-jul-18
2	Cumplimiento Decreto 612 del DAFP	Todas Las Dependencias	31-jul-18
3	Modificaciones Del Plan de Acción	Planeación	30-jul-18
4	Publicación de todos los Planos en Página	Planeación y Sistemas	30-jul-18