

RESOLUCION 056 DE 2020

(Febrero 21)

Por la cual se ajusta la Resolución 178 de Junio 23 de 2011 *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima”*

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ordenanza 05 de junio 23 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría Departamental del Tolima fue reestructurada en la vigencia 2001, en tal sentido la honorable Asamblea Departamental del Tolima, expidió las ordenanzas 007, 008 de abril 5 de 2001 y 018 de mayo 18 de 2001, mediante las cuales se fijó la estructura y funciones generales, como también se determina la planta de cargos global y se dictan otras disposiciones en atención a las Leyes 610 y 617 de 2000.

Que a partir de la vigencia de las precitadas Ordenanzas, la planta de cargos global del órgano de Control Departamental, se estableció en un total de 68 cargos, distribuidos en los niveles **Directivo**: diez (10), Nivel **Profesional** (25) que comprenden: veinte (20) Profesional Universitario y cinco (5) Profesional Especializado, Nivel **Técnico**: diecinueve (19), Nivel **Administrativo** diez (10) y Nivel **Operativo** cuatro (4).



Que debido a la reestructuración de la Entidad efectuada en la vigencia 2001, una exfuncionaria interpuso una acción de Tutela contra la Contraloría Departamental del Tolima, en la cual planteó que según el contenido de las Ordenanzas 007 y 018 de

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co 

www.contraloriatolima.gov.co 

2001, el número de cargos del nivel Profesional refiriéndose a los especializados, eran diez (10) y NO cinco (5), puesto que en la Ordenanza 007 de 2001, se habían creado cinco (5) cargos de Profesional Especializado y en la Ordenanza 018/01 se habían creado otros cinco (5) cargos de Profesional Especializado; solicitando que en aras del derecho fundamental al trabajo, se le reintegrara a uno de esos cargos Especializados de la Ordenanza 018/01; pretensión que fue negada por el tribunal Administrativo del Tolima en Primera Instancia y al ser **Apelada ante el Consejo de Estado**, este resolvió acoger lo planteado por la Tutelante, fue así como el Consejo de Estado determinó que el número de cargos eran setenta y tres (73) y no sesenta y ocho (68); simultáneamente también se había impetrado una Acción de Nulidad contra todas las Ordenanzas proferidas para efectos de la reestructuración del mencionado Ente de Control; al efecto de la sentencia de Tutela del Consejo de Estado, que ordenó asignarle funciones a los cinco profesionales especializados enunciados en la Ordenanza 018/01; la Contraloría del Tolima, procedió a llenar las vacantes mediante nombramientos de funcionarios de carrera que estaban en el cargo de Profesional Universitario y un nombramiento en Provisionalidad.

Que durante el curso del proceso contencioso administrativo de nulidad, el Contralor Departamental de la época año 2003, expidió los actos internos nombrando y dando posesión a cinco (5) profesionales especializados, a funcionarios que venían inscritos y vinculados en cargos de carrera de Profesional Universitario, otorgándoles además y de manera expresa mediante los actos de nombramiento, todos los derechos de carrera administrativa adquiridos y un nombramiento en Provisionalidad, generándose un desequilibrio entre la planta de cargos creada y aprobada por la Honorable Asamblea Departamental mediante las referidas Ordenanzas 007 y 018 de 2001, en número de cinco cargos adicionales.

Que la Auditoría General de la República en el Informe correspondiente a la Revisión de la cuenta de la vigencia 2010, registró un hallazgo administrativo, el cual fue objeto de la suscripción de un Plan de Mejoramiento entre la Contraloría Departamental del Tolima y la Auditoría General de la República Gerencia Seccional VI con sede en Neiva, con plazo de vencimiento 31 de diciembre de 2011, adicionalmente en los informes de Auditoría, quedaron plasmadas las Recomendaciones para que el Ente de Control fortaleciera sus Procesos con Profesionales en el Área del Derecho.

Que para dar cumplimiento al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República; el Contralor Departamental del Tolima, presentó a consideración de la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, un Proyecto de Ordenanza, con el fin de Ajustar la Planta Global de Cargos y se modifican las Ordenanzas 007 y 018/01.

Que mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2001, la Asamblea Departamental del Tolima, en su **ARTÍCULO PRIMERO** estableció: "Crear los siguientes cargos dentro de la Planta de Cargos Global de la Contraloría Departamental del Tolima".

CÓDIGO Y GRADO	NIVEL	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
22202	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3

21901	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5
36701	TÉCNICO	TÉCNICO	1
	SUB TOTAL		9

Que mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2001, la Asamblea Departamental del Tolima, en su **ARTÍCULO QUINTO** estableció: "Los empleos que conforman la Planta de Cargos Global de la Contraloría Departamental del Tolima, son de Carrera Administrativa a excepción de los del Nivel Directivo, que son de Libre Nombramiento y Remoción.

PARÁGRAFO: De acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, el total de cargos de la Planta de Cargos Global de la Contraloría Departamental del Tolima, son setenta y siete (77).

PLANTA DE PERSONAL RESULTANTE			
CARGO	NIVEL	CODIGO Y GRADO	NUMERO CARGOS
Contralor Departamental	Directivo	010 04	1
Contralor Auxiliar	Directivo	035 02	1
Secretario General	Directivo	073 02	1
Secretario Administrativo y Financiero	Directivo	009 02	1
Director Operativo de Control Interno	Directivo	009 02	1
Director Técnico Control Fiscal y Medio Ambiente	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Planeación	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Participación Ciudadana	Directivo	009 01	1
Director Técnico Jurídico	Directivo	009 01	1
Profesional Especializado	Profesional	222 02	8
Profesional Universitario	Profesional	219 02	25
Técnico	Técnico	367 04	1
Técnico	Técnico	367 03	2
Técnico	Técnico	367 02	10

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co 

www.contraloriatolima.gov.co 

Técnico	Técnico	367 01	7
367	Asistencial	407 01	10
Conductor	Asistencial	480 02	2
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470 01	2
TOTAL CARGOS			77

Que mediante Ordenanza 05 de junio 23 de 2001, la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, en su artículo sexto, AUTORIZA al Contralor del Departamento del Tolima, para que realice los ajustes presupuétales y administrativos, hasta el 31 de diciembre de 2011.

Que la Asamblea del Departamento del Tolima, mediante la Ordenanza 007 de abril 5 de 2001, en su artículo tercero confirió facultades al Contralor, para determinar las funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos que hacen parte de la planta de cargos global de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en razón de las facultades conferidas, la Contraloría Departamental, expidió la Resolución 343 de diciembre 5/08, mediante la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que el Artículo 1° de la Resolución 343 de diciembre 5/08, establece: "Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ente de Control Fiscal del Tolima".

Que el Artículo 2° de la Resolución 343 de diciembre 5/08, establece: "Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos que conforman la Planta Global de la Contraloría Departamental del Tolima".

Que se hace necesario, como consecuencia de la expedición de la Ordenanza 05 de junio 23/11, en la dinámica que acompaña al órgano de control y las exigencias mismas en las funciones encomendadas a la Contraloría por la Constitución y la Ley, en virtud de la eficacia, la economía, independencia y demás principios que orientan la función fiscalizadora, como una Entidad Pública y propendiendo siempre por el mejoramiento del servicio; determinar las funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de los cargos que han sido creados mediante la Ordenanza 05 de junio 23/11 Artículo 1°, para la planta de cargos global de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que compete al Contralor Departamental, adoptar las modificaciones o adiciones necesarias al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, adoptado mediante Resolución 343 de diciembre 5 de 2008 y sus modificaciones, como consecuencia de lo establecido en la Ordenanza 05 de junio 23/11.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 190 de 1995 en el artículo 9° señala que las Entidades Públicas elaborarán un Manual de Funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de estas, de acuerdo con la Ley, el reglamento y el Manual.

Que de acuerdo a los diferentes actos administrativos emitidos por la Contraloría Departamental del Tolima, a través de los cuales se han efectuado modificaciones y adiciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en diferentes vigencias, por lo que es indispensable que se unifique y compilen las decisiones que se han tomado acerca de las diferentes características de los empleos que compone la planta global de empleados de la Contraloría del Tolima, con la intención de establecer un manual único al cual poder hacer referencia en los casos que ello sea requerido.

Que en lo correspondiente a las características aplicables a la noción de Planta Global, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha determinado que la planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Que con este modelo el Jefe o Director General de la entidad correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que en el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima debe ajustarse a los preceptos y parámetros normativos que se contemplan en el ordenamiento jurídico, particularmente a lo dispuesto por 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.”

Que en razón y mérito de las consideraciones expuestas, este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales, para la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, de acuerdo a lo establecido en la **Ordenanza 05 de junio 23/11**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ente de Control Fiscal del Tolima.

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co 

www.contraloriatolima.gov.co 

ARTICULO 2o. Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos que conforman la Planta Global de la Contraloría Departamental del Tolima, establecida mediante **Ordenanza 05 de junio 23/11** son las que a continuación se establecen:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Contralor
Código	010
Grado:	04
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Periodo fijo
Dependencia:	Despacho Contraloría Departamental del Tolima
Cargo del jefe inmediato:	No aplica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la vigilancia de la gestión y el funcionamiento de la contraloría a través de la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios, para el ejercicio de las funciones que le otorgan la constitución nacional y las leyes vigentes.</p> <p>Dirigir, administrar y coordinar la vigilancia fiscal del Departamento, de los Municipios donde no haya Contraloría, de las Entidades Descentralizadas y de toda persona o Entidad Pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y/o Municipios sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Son funciones específicas del Contralor, además de las generales señaladas en la Constitución Política y la Ley, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prescribir de conformidad con la ley, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejo de fondos o bienes del Departamento y de los Municipios, de las Entidades Descentralizadas de ambos órdenes y de toda persona pública o privada que administre fondos o bienes del estado, sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se haya obrado. 3. Llevar un registro de la Deuda Pública del Departamento y de las Entidades Descentralizadas del Orden Departamental, así como los Municipios y sus Entidades Descentralizadas sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal. 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales del Orden Departamental o Municipal, y a toda persona o Entidad Pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y/o Municipios sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal. 5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones que sean del caso, recaudar su monto cuando sean pecuniarias y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances deducidos de la misma. 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y 	

Organismos del Departamento y de los Municipios sobre los cuales se ejerza el Control Fiscal.

7. Presentar a la Asamblea del Departamento un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales y disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del departamento, los municipios y sus entidades descentralizadas, según el caso. El Contralor Departamental, bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras se culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
9. Presentar ante la Honorable Asamblea Departamental proyectos de ordenanzas relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental.
10. Nombrar, remover y administrar el personal del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Presentar a las instancias o autoridades competentes los informes sobre cumplimiento de funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento, sus entidades descentralizadas y municipios sobre los cuales se ejerce control fiscal, de acuerdo con la Ley.
12. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de Control Fiscal del Departamento con el de las entidades públicas del orden Departamental y Municipal, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expida el Congreso de la República y el Contralor General de la República.
13. Promover la Participación Ciudadana con el fin de vincular a la comunidad o hacerla participe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a los reclamos, quejas y sugerencias de la ciudadanía.
14. Definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas, en ejercicio de la Autonomía Administrativa.
15. Suscribir en nombre y representación de la entidad los contratos y convenios que se debe celebrar en cumplimiento de sus funciones y en ejercicio de la autonomía contractual.
16. Organizar las dependencias de la Contraloría, asignar las funciones adicionales a cada empleo, dictar el reglamento, orgánico para racionalizar y tecnificar sus funciones, procurando que el personal dentro de una sana política de estímulos, adquiera mayor eficiencia.
17. Presentar del informe anual sobre el cumplimiento de funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento, sus entidades descentralizadas y municipios sobre los cuales se ejerce control fiscal, de acuerdo con la Ley, a las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura política y administrativa de la entidad frente al estado colombiano
- Políticas públicas estatales
- Normativa referente al Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal
- Estatuto anticorrupción
- Código disciplinario único
- Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000
- Contratación estatal

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de calidad NTC-ISO 9001 • Manejo del software para la gestión documental y de calidad • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST • Norma sobre derecho fundamental de petición • Modelo integral para la planificación y la gestión - MIPG • Gestión de riesgos, del conocimiento y del cambio • Indicadores de gestión • Gestión administrativa (PHVA). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso de la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia y demás normas legales vigentes sobre la materia.	Haber ejercicio funciones públicas por un periodo no inferior a 2 años. (Artículo 68, Ley 42 de 1993).
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo de Control Interno
Código	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección Operativa de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental del Tolima
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de gestión, evaluación y seguimiento, con el fin de lograr e cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en el diseño del sistema de control interno y recomendar su adopción por parte del Contralor Departamental y su posterior desarrollo
2. Asesorar a la entidad en la formulación de políticas y determinación de los planes y programas institucionales.
3. Asesorar al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
4. Dirigir, controlar y evaluar dentro del marco funcional, el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de las dependencias y sus funcionarios para que las realicen en forma eficiente y eficaz.
5. Verificar el adecuado cumplimiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1993.
6. Asesorar al Contralor Departamental en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas necesarias.
7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de los funcionarios bajo su responsabilidad.
8. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados para el efecto.
9. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios.
10. Mantener permanentemente informado al Contralor Departamental y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
11. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Leyes y normativa referente al Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal.
- Normatividad sobre la administración pública
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo
- Gestión de riesgos
- Indicadores de gestión
- Atención al usuario
- Estatuto Anticorrupción
- Ley 87 de 1993
- Modelo Integral para la planificación y gestión – MIPG

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Derecho, Psicología y Mercadotecnia. Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado) Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. (Parágrafo 1º, Artículo 68 de la Ley 1474 de 2011)
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico de Planeación
Código	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección Técnica de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental del Tolima
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TECNICA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, ejecución asesoría, control y evaluación de planes, programas, proyectos en la entidad, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados de la contraloría departamental del Tolima.	
Dirigir y apoyar directamente la conducción y orientación institucional, a través de la formulación, determinación y desarrollo de los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros que en materia de vigilancia de la gestión fiscal se deben llevar a	

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

cabo para el buen funcionamiento de la Contraloría Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho del Contralor y a todas las dependencias de la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deben llevar a cabo en la Contraloría Departamental.
2. Proponer los planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.
3. Dirigir y consolidar el Plan Anual Específico de Control Fiscal, realizar su seguimiento y efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo con las evaluaciones parciales que de él se realicen.
4. Asistir y asesorar a las dependencias de la Contraloría en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deben realizar y hacerles el seguimiento y evaluación a los mismos.
5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Entidad.
6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes.
7. Realizar o promover la realización de planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría.
8. Realizar estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría.
9. Efectuar estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.
11. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.
12. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, proponiendo la funcionalidad y pertinencia de la información, coordinando el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.
13. Coordinar el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las diferentes dependencias de la Contraloría.
14. Coordinar la elaboración de los diseños, codificación y otras tareas requeridas para la programación de reportes y cómputo de información.
15. Proponer reglamentaciones y procedimientos para unificar el ejercicio del control en el área de sistemas.
16. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa referente al Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre la administración pública • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) • Sistema de gestión de calidad NTC-ISO 9001 • Gestión de riesgos • Modelo Integral para la planificación y gestión – MIPG • Indicadores de gestión • Gestión administrativa PHVA • Atención al usuario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Mercadotecnia. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado) • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
<p>La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.</p>	<p>La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Contralor Auxiliar
Código	035
Grado:	02
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental del Tolima
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTRALORIA AUXILIAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Tramitar los asuntos delegados por el Contralor Departamental, representar al Contralor Departamental en las actividades oficiales que éste le señale y/o delegue, participar en la formulación de políticas y planes de la Contraloría Departamental en concordancia con su objetivo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Son funciones específicas del Contralor auxiliar, además de las generales señaladas en la Constitución Política y la Ley, las siguientes:

1. Formular objetivos, políticas, planes y programas de la Contraloría, relativos a los mecanismos de control fiscal, para someterlos a la consideración del Comité Técnico.
2. Mantener la unidad del control fiscal de la Contraloría y coordinar con las demás dependencias el establecimiento y seguimiento de medidas que lo garanticen.
3. Elaborar los diseños que conduzcan al mejoramiento continuo del control fiscal en la Contraloría, establecer las programaciones requeridas y conducirlas hasta su incorporación en las acciones misionales.
4. Desarrollar sistemas que implementen y mantengan las memorias técnicas de las experiencias institucionales en los diferentes programas implementados para el mejoramiento del control fiscal por parte de la Contraloría.
5. Tramitar los asuntos delegados por el Contralor Departamental del Tolima.
6. Participar en la formulación de políticas y planes de la Contraloría en Concordancia con su objetivo institucional.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Control Fiscal adelantado por la Dirección respectiva de la Contraloría.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Responsabilidad Fiscal que adelanta la Dirección respectiva de la Contraloría.
9. Preparar los informes y estudios especiales que le encomiende el Contralor.
10. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
11. Conocer en grado de consulta los asuntos previstos en el artículo 18 de la Ley 610/00.
12. Iniciar e instruir el proceso sancionatorio cuando haya lugar a ello, y proyectar la respectiva resolución.
13. Remitir a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el boletín de responsables fiscales.
14. Efectuar trámites de la etapa de jurisdicción coactiva cuyo conocimiento sea del Contralor Departamental, para hacer efectivos los alcances líquidos deducidos de la responsabilidad de los funcionarios.
15. En el proceso de jurisdicción coactiva decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecido de su propiedad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo • Leyes y normativa referente al Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal • Estatuto anticorrupción • Código disciplinario único • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet) • Ley 42 y 87 de 1993 • Modelo Integral para la Planificación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración Financiera. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado) • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente
Código	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Dirigir, formular y adoptar, conjuntamente con el contralor auxiliar, las políticas, planes, programas y proyectos para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal al departamento del Tolima y sus entidades descentralizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control, bajo los principios establecidos en la Ley 42 de 1993, verificando que los documentos que soportan las transacciones y operaciones estén debidamente fundamentados legal, técnica, financiera y contablemente, estableciendo la economía, la eficiencia, la eficacia, la equidad de sus actuaciones y la valoración de los costos ambientales.
2. Coordinar, supervisar, programar y evaluar el desarrollo de las actividades de control de gestión, financiero y evaluación del control interno a aplicar en las entidades vigiladas.
3. Examinar de manera objetiva, constructiva y sistemática las actividades relativas al proceso de gestión, así como las operaciones y estados financieros, determinando el grado de eficiencia, efectividad y economía con que son manejados los recursos, dictaminando la razonabilidad de la situación financiera de las entidades bajo control.
4. Pronunciarse mediante fenecimiento u observación sobre cada una de las cuentas revisadas, dando traslado cuando haya lugar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
5. Llevar la contabilidad y consolidar la ejecución de presupuesto general del sector público, registrando la ejecución de los movimientos que afectan las cuentas del tesoro Departamental y Municipal, y llevar el registro de la deuda pública del Departamento, Municipios y Entidades Descentralizadas.
6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades vigiladas.
7. Obtener la evidencia suficiente y pertinente para fundamentar las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
8. Elaborar la cuenta del tesoro de cada entidad vigilada, configurar la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le corresponde presentar al Contralor a la Asamblea Departamental.
9. Refrendar y registrar la deuda pública de todas las entidades vigiladas por la Contraloría teniendo que rendir informes mensuales sobre el movimiento de la deuda de todas las entidades, con destino a la Contraloría General de la República.
10. Analizar los sistemas de control interno de las entidades sujetas a vigilancia, determinando la calidad de las mismas, el nivel de confianza y la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
11. Establecer logros y servicios obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de las entidades vigiladas.
12. Dirigir y Coordinar la elaboración de los informes referentes al estado de las reservas naturales y del medio ambiente que presente el Contralor a la Asamblea Departamental.
13. Desarrollar las acciones programadas por la Contraloría Departamental del Tolima, en cumplimiento de las normas legales y constitucionales destinadas a vigilar y evaluar la gestión de protección, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente o de los daños causados a este, por parte de los organismos y entidades fiscalizadas.
14. Coordinar, asesorar y planificar con las demás instituciones y organismos de control lo relacionado con la preservación del medio ambiente.
15. Elaborar el informe anual que debe presentar el Contralor Departamental a la Asamblea Departamental sobre los recursos naturales y del medio ambiente.

<p>16. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en lo pertinente a la obligatoriedad de los proyectos con incidencia en los recursos naturales y del medio ambiente en lo concerniente a los permisos, estudios y licencias.</p> <p>17. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Normatividad referente al Control Fiscal • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley 42 de 1993 y Ley 610 de 2000 • Estructura política y administrativa de la entidad frente al estado colombiano • Normatividad aplicable a los sujetos vigilados • Estatuto anticorrupción • Código disciplinario único • Contratación estatal • Gestión de riesgos • Indicadores de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Medio Ambiente, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Contaduría. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado). • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
Código	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Cargo del jefe inmediato:	Contralor auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las políticas establecidas por el Contralor departamental del Tolima, los planes y programas que sobre las investigaciones fiscales que deba adelantar la Dirección técnica de Responsabilidad Fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Allegar y practicar las pruebas que fundamenten la adopción de decisiones en el proceso de responsabilidad y coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General, cuando el caso lo requiera. 2. Efectuar las operaciones que estime conveniente para dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal a que haya lugar de conformidad con la ley, de oficio o a solicitud de parte, cuando derivados de la gestión se hallaren hechos atentatorios contra los intereses patrimoniales del Estado. 3. Realizar las visitas fiscales que selectivamente se deban practicar a las dependencias, funcionarios o personas encargadas del manejo de fondos o bienes públicos. 4. Asumir coordinadamente con los demás miembros designados, las funciones de policía judicial, informando a la fiscalía general de la nación y a la procuraduría, de las diligencias que se adelanten, cuando resultaren conductas dolosas o faltas que merezcan ser perseguidas penal o disciplinariamente, aportando las pruebas que permitan promover los procesos a que haya lugar. 5. Definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de observación, concluyendo con fallo, con o sin responsabilidad fiscal. 6. Proyectar mediante providencia motivada, el fallo respectivo el cual puede proferirse con o sin responsabilidad, determinar su monto y notificar personalmente los fallos. 7. Adelantar los trámites para hacer efectivo ante las compañías de seguro las pólizas que garanticen la responsabilidad de los funcionarios. 8. Decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecidos como de su propiedad. 9. Realizar las labores de control financiero, control de gestión y resultados y el control de legalidad, a través de las auditorías financieras y operativas, las cuales se encaminan a dictaminar la razonabilidad de los estados financieros y el logro de los objetivos de las diferentes entidades a través de los criterios de eficacia, eficiencia economía equidad y ecología. 10. Realizar controles técnicos a las obras públicas adelantadas por las diferentes entidades sujetas al control fiscal de la Entidad, en las etapas de contratación, ejecución, culminación y liquidación. 11. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de 	

ésta dependencia.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Normatividad referente al control fiscal
- Estructura política y administrativa de la entidad frente al estado colombiano
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo
- Ley 610 de 2000
- Normatividad aplicable a los sujetos vigilados
- Estatuto anticorrupción
- Código disciplinario único
- Contratación estatal.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión de riesgos
- Indicadores de gestión
- Gestión administrativa PHVA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Contaduría. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado). • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Secretaria Administrativa y Financiera
Código	009

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Grado:	02
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Secretaria Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental del Tolima
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y mantenimiento, capacitación, desarrollo y bienestar del talento humano al servicio de la Contraloría departamental del Tolima, con la carrera administrativa, con la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Entidad, con la administración de activos, los recursos financieros, presupuestales y contables, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa. 2. Dirigir el diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financiero y físicos de la Contraloría. 3. Promover en cada una de las dependencias respectivas, el uso racional de los recursos. 4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría. 5. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, aseo, suministros y demás servicios generales de la Entidad. 6. Manejar y coordinar las actividades administrativas inherentes al funcionamiento y organización de la Contraloría y que se refieren a la administración del Talento Humano y a la administración de los recursos físicos y financieros de la misma. 7. Organizar administrativamente las dependencias de la entidad, utilización del espacio físico y manejo de los servicios de los suministros y mantenimientos 8. Dirigir y coordinar las operaciones contables y presupuestales en libros, comprobantes y demás documentos que se produzcan en la contabilización financiera y presupuestal de la Contraloría Departamental en desarrollo de su función administrativa. 9. Presentar la información contable, patrimonial presupuestal y financiera de la entidad, la que debe reportarse a través de estados de ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes legalmente establecidos o que sean requeridos por autoridad competente. 10. Dirigir y Coordinar el recaudo de los ingresos de la Contraloría y el pago de los Gastos y Servicios autorizados. 11. Dirigir y Coordinar la organización, almacenamiento y control de suministros, equipos de oficina y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Contraloría Departamental. 12. Registrar, Controlar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la Contraloría. 13. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia. 14. Dirigir y coordinar las actividades correspondientes al cumplimiento de los Programas de 	

<p>Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.</p> <p>15. Gestionar la contratación en la Contraloría Departamental del Tolima consistente en adelantar los trámites respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la Ley.</p> <p>16. Trámite para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la Ley.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento de la Contraloría General • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo • Contratación Estatal • Régimen presupuestal • Normas anti trámites • Estatuto Anticorrupción • Código Disciplinario Único • Normatividad del Empleo Público • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Gestión de riesgos del conocimiento y del cambio • Indicadores de gestión • Gestión administrativa (PHVA). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría y Mercadotecnia. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado). • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley 	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
<p>La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.</p>	<p>La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Secretaria General
Código	073
Grado:	02
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental del Tolima
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las relaciones con las diferentes dependencias de la Contraloría y ejecutar acciones de carácter administrativo que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Contralor Departamental del Tolima.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor Departamental conforme a las orientaciones del Contralor e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. 2. Estudiar los asuntos que deban someterse a la consideración de la Honorable Asamblea Departamental y coadyuvar en la elaboración de los informes que el Contralor Departamental debe rendir. 3. Adelantar las actividades de administración y funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental. 4. Coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría. 5. Preparar las reuniones del Comité Técnico de la entidad, el orden del día de las mismas, los documentos que las soportan y hacer las citaciones a los miembros. 6. Elaborar las actas del Comité Técnico y refrendarlas con su firma. 7. Notificar e informar a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico. 8. Asistir al Contralor Departamental en el trámite de las solicitudes de coordinación de convenios interinstitucionales y cooperación técnica nacional e internacional. 9. Estudiar, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico, los proyectos de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental. 10. Estudiar los documentos que deban someterse a la aprobación del Contralor Departamental y rendir a este los informes que sobre los mismos él solicite. 11. Atender, tramitar y resolver las quejas y reclamos que la comunidad formule y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, determinando si de ellos se deriva la iniciación de un proceso disciplinario o investigación fiscal. 12. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia. 13. Coordinar las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor. 	

<p>14. Adelantar las actuaciones disciplinarias de indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los Servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.</p> <p>15. Atender los asuntos que correspondan al Contralor y que éste expresamente le delegue.</p> <p>16. Autenticar copias, fotocopias y certificaciones de acuerdo con los reglamentos.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) • Gestión de riesgos • Indicadores de gestión • Atención al usuario • Normas anti trámites • Estatuto Anticorrupción • Código Disciplinario Único • Gestión documental • Gestión de riesgos del conocimiento y del cambio • Gestión administrativa (PHVA). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Mercadotecnia. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado). • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Director
Denominación del empleo	Director Técnico de Participación Ciudadana

Código	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección Técnico de Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TECNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de participación ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la norma vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana o comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y la de los municipios, además los resultados de las mismas. 2. Elaborar el Plan de Participación Ciudadana con fundamento en las orientaciones del Contralor Departamental. 3. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley. 4. Capacitar y orientar en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes agrupaciones que constituya la comunidad para vigilar y controlar la gestión pública, como Juntas de Vigilancia u otros, conformadas en las entidades sujetas a control fiscal o promovidas por la misma Contraloría Departamental. 5. Prestar apoyo y asesoría a las agrupaciones constituidas para el control y la vigilancia de la Administración Departamental y las administraciones de los municipios. 6. Examinar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición que la comunidad formule contra los entes sujetos de control remitiendo a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación. 7. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia. 8. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias y pertinentes con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos de las entidades sujetas a control fiscal. 9. Las demás que le sean asignadas por el Contralor o su superior jerárquico de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Normatividad control fiscal, veedurías ciudadanas, participación ciudadana, PQRSD y rendición de cuentas. • Estructura política y administrativa de la entidad frente al estado colombiano. • Estatuto anticorrupción 	

- código disciplinario único
- Contratación estatal.
- Manejo de software para la gestión documental y de calidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Norma sobre el desarrollo fundamental de petición
- Gestión de riesgos
- Indicadores de gestión
- Gestión administrativa PHVA
- Atención del usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Psicología y Mercadotecnia. • Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado). • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico Jurídico
Código	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnico Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

II. ÁREA FUNCIONAL

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, y asesorar al Contralor y demás servidores de la entidad en temas o asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan a la Contraloría Departamental del Tolima, de manera oportuna con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, Asistir y prestar el apoyo especializado al Contralor Departamental y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico de la Entidad; atender gestiones y absolver consultas jurídicas de todo tipo que atañen a la Contraloría.
2. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o extremos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal.
3. Atender gestiones judiciales de los procesos y diligencias en los que tenga interés la Contraloría.
4. Estudiar los casos jurídicos que surjan de las actuaciones de la Contraloría y proyectar las providencias necesarias para la firma del Contralor.
5. Preparar, junto con el Secretario General los proyectos de resolución y demás providencias que le competen al Despacho del Contralor y realizar su seguimiento.
6. Coordinar actividades y procesos que cursen en las dependencias de la Contraloría Departamental con el objeto de fijar y unificar criterios.
7. Supervisar y conceptuar sobre la gestión de los abogados en los distintos procesos en que tenga interés la Contraloría.
8. En los casos de delitos contra la administración pública, oficiar a la dependencia o persona jurídica de derecho público perjudicada con el fin de que se constituya en parte civil.
9. Mantener actualizado para la Contraloría el contenido de las publicaciones, leyes, decretos, ordenanzas y pronunciamientos de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Contraloría General de la República de especial interés para el ámbito y competencia de la Entidad.
10. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Revisar jurídicamente los contratos que la Contraloría requiera para su funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre control fiscal
- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Normatividad sobre la administración pública
- Contratación Estatal
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)
- Gestión de riesgos
- Indicadores de gestión
- Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho Título de posgrado en la modalidad de (especialización, maestría o doctorado). Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de tres (03) años profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIAZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Especializado
Código	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Contralor Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

1. Apoyo directo e inmediato en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Apoyo a los grupos de la Dependencia, aplicando los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores.
3. Orientación técnica y oportuna de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia.
4. Formulación objetiva y responsable de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.
5. Proyección oportuna de la respuesta a los asuntos relacionados con la Revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia atendidos oportunamente, según el caso y apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Programas de trabajo de la dependencia concertados de manera objetiva y propuesta de indicadores de desempeño del plan o programa de acción, para efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidación de resultados e informes producto de la Revisión de los Planes de ordenamiento Territorial y Contratación Pública, presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Apoyo al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades de la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, llevadas a cabo en la dependencia.
10. Mapas de Riesgo elaborados oportunamente, correspondientes a su dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, presentadas a su superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Trámite oportuno de procesos fiscales que se inician de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Atención responsable de consultas y suministro de información relacionada con los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la Entidad.
13. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados oportunamente.
14. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad y operados diligentemente para su conservación.
15. Reporte oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías detectadas en la revisión de los Planes de Ordenamiento Territorial y Contratación Pública, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
16. Utilización adecuada de los equipos que utilice para el procesamiento de datos.
17. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Estatuto Anticorrupción
- Estructura y administración del Estado

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y gestión de políticas públicas • Plan Nacional de Desarrollo • Planeación estratégica • Administración Pública • Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Título de posgrado en la modalidad de especialización en gerencia de proyectos de obras. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de dos (2) años profesional relacionada con presupuesto de obra, control de costos y licitaciones.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Especializado
Código	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Contralor Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que	

permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en forma e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores propias de los grupos de la dependencia.
3. Concurrir en la conducción y orientación técnica de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.
4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia.
5. Conceptuar y proyectar respuesta a los asuntos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Responder de acuerdo a su nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia, según el caso y por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidar los resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades llevadas a cabo en la dependencia.
10. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Absolver consultas y suministrar informaciones sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.
15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

PROFESIONAL EN DERECHO

- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Control Fiscal
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL CONTADURÍA PÚBLICA

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen de Contabilidad Pública
- Aplicativos específicos contables
- Contabilidad de Proyectos de Inversión
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría y Derecho • Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho tributario o gestión de entidades territoriales o revisoría fiscal y auditoría externa o finanzas públicas. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de dos (2) años profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Especializado
Código	222
Grado:	02
No. De cargos:	5
Dependencia:	Despacho Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Contralor Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en forma e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios. 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando y complementando las labores propias de los grupos de la dependencia. 3. Concurrir en la conducción y orientación técnica de los grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado. 4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional de la dependencia. 5. Conceptuar y proyectar respuesta a los asuntos relacionados con las actividades propias de la dependencia, cuando así lo indique su superior inmediato. 6. Responder de acuerdo a su nivel, por los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia, según el caso y por el apoyo inmediato de naturaleza técnica que demanden los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría. 7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento. 	

8. Consolidar los resultados e informes presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos, de conformidad con la Ley.
9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades llevadas a cabo en la dependencia.
10. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Absolver consultas y suministrar informaciones sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.
15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROFESIONAL EN DERECHO

- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Control Fiscal
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y MERCADEO

- Constitución Política de Colombia
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Estatuto Anticorrupción
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho, Administración de Empresas, y Mercadeo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración pública, o en el área del derecho público. Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de dos (2) años profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Especializado
Código	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Administrativa y Financiera
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Contralor Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar y realizar la planeación financiera de la Contraloría, elaborando el proyecto de presupuesto en concurrencia con el superior inmediato, con base en las necesidades formuladas por las demás oficinas de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las mismas.
2. Preparar y controlar la ejecución del presupuesto general de la Contraloría aprobado por la Asamblea Departamental.
3. Proponer oportunamente las modificaciones presupuéstales requeridas para la adecuada marcha de la entidad y realizar los trámites pertinentes.
4. Registrar y controlar las apropiaciones y reservas presupuéstales, acordes con el estatuto orgánico de presupuesto y elaborar mensualmente el cuadro comparativo de la ejecución presupuestal.
5. Expedir las disponibilidades presupuéstales para las erogaciones de la entidad, previo el lleno de los requisitos legales.
6. Registrar las diferentes ejecuciones presupuéstales, realizar el control económico y financiero del presupuesto general de la entidad y elaborar los informes y estados de ejecución acordes con el PAC de la correspondiente vigencia.
7. Analizar las ejecuciones presupuéstales del periodo frente a la planeación inicial las políticas y las metas establecidas y preparar los informes mensuales sugiriendo las modificaciones requeridas.
8. Llevar a cabo la identificación, clasificación, codificación y registro de las actividades contables en el desarrollo de las funciones de la entidad, acordes con el Plan General de Contabilidad.
9. Preparar, consolidar y presentar oportunamente al superior inmediato los estados financieros y contables de la entidad y los informes complementarios y sus anexos, requeridos por las diferentes autoridades competentes, aplicando los procedimientos establecidos en los manuales para la ejecución de las funciones propias, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
10. Elaborar y presentar mensualmente los informes que contengan el análisis contable y financiero de la entidad.
11. Controlar y responder por la integridad, calidad, confiabilidad y oportunidad de la información, presupuestal, contable y financiera de la entidad.
12. Llevar estadísticas de sus labores y actualizar la base de datos de la dependencia, consolidando, analizando la información y presentando conclusiones y recomendaciones.
13. Elaboración de los informes financieros, económicos y contables que la Contraloría Departamental rinde ante la Auditoría General de la República y Contaduría General de la Nación.
14. Proyectar el Presupuesto General de la entidad para la revisión del Secretario Administrativo y Financiero y aprobación del Contralor General del Departamento.
15. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
16. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, y microfichas que queden bajo su manejo y custodia.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Planeación estratégica • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Plan General de Contabilidad Pública • Régimen de Contabilidad Pública • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Aplicativos específicos contables • Estatuto Tributario • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría • Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área de revisión fiscal y auditoría externa o control de gestión, finanzas públicas. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de tres (03) años profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Contralor Departamental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales, definidas legalmente a cargo de la dependencia en la cual esté prestando sus servicios.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su profesión al área del desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y las labores propias de la dependencia.
3. Brindar apoyo Profesional en el Área de su Desempeño, de acuerdo con el concepto de planta global adoptado.
4. Contribuir a la formulación de políticas, planes y proyectos que conduzcan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional.
5. Visitar, Evaluar, Conceptuar sobre los asuntos relacionados con la revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública, cuando así lo indique su superior inmediato.
6. Apoyar de acuerdo a su nivel en el logro de los resultados de la gestión misional o administrativa de la dependencia y en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
7. Participar en la concertación de los programas de trabajo que se deben adelantar en la dependencia, proponer indicadores de desempeño de cada plan o programa de acción y efectuar su seguimiento, evaluación y recomendaciones para el mejoramiento.
8. Consolidar los resultados e informes producto de la revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública, presentados por los grupos de trabajo de la dependencia, complementándolos o modificándolos de conformidad con la Ley.
9. Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de las diferentes actividades de revisión de los planes de ordenamiento territorial, obras y contratación pública, llevadas a cabo en la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo correspondientes a la dependencia para orientar las acciones prioritarias de la misma, ponerlos a disposición del superior inmediato para su posterior adopción y ejecución.
11. Participar en los procesos fiscales que deban iniciarse de oficio, a solicitud de parte o como resultado de la Misión Institucional.
12. Absolver consultas y suministrar informaciones relacionadas con los Planes de Ordenamiento territorial, obras y Contratación Pública, de acuerdo a las disposiciones y las políticas de la entidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.
15. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

- relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Control Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Estatuto Anticorrupción
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y Arquitectura. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de dos (02) años profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	8
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
2. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
3. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Efectuar la revisión integral de las cuentas rendidas por los sujetos de control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
5. Revisar y analizar la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
6. Proyectar las certificaciones de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.
8. Velar por que en el desarrollo de los trabajos de revisión integral de cuentas se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.
9. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
10. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.
11. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.
12. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Velar por que en el proceso de revisión integral de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

- establecidos legalmente.
14. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.
 15. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.
 16. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
 17. Evaluar los informes que rindan las entidades sujetas a control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.
 18. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
 19. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
 20. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
 21. Mantener actualizado con la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
 22. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.
 23. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.
 24. Colaborar con el jefe de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
 25. Procesar la información compilada obtenida de las entidades sujetas a control, incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.
 26. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.
 27. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.
 28. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de Ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.
 29. Formular recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.
 30. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado ante las autoridades judiciales.
 31. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.
 32. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

.PROFESIONAL EN DERECHO

- Constitución Política de Colombia.

- Proceso de Control Fiscal
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL CONTADURÍA PÚBLICA

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen de Contabilidad Pública
- Aplicativos específicos contables
- Contabilidad de Proyectos de Inversión
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANCIERA, PÚBLICA E INGENIERIA INDUSTRIAL

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Economía, Contaduría, 	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional.

Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública e Ingeniería Industria. <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Directora Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño. 2. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones. 3. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría. 4. Efectuar la revisión integral de las cuentas rendidas por los sujeto de control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso. 5. Revisar y analizar la información presentada por los entes sujetos de control, para la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro. 	

6. Proyectar las certificaciones de los Recursos Fiscales para la categorización de los Municipios objeto de Control Fiscal.
7. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permita optimizar los resultados en cumplimiento de la función legal asignada a la entidad.
8. Velar por que en el desarrollo de los trabajos de revisión integral de cuentas se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de responsabilidad fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.
9. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
10. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión integral de la cuenta.
11. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.
12. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Velar por que en el proceso de revisión integral de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.
14. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.
15. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.
16. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
17. Evaluar los informes que rindan las entidades sujetas a control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.
18. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico, cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
19. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
20. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
21. Mantener actualizado con la normatividad vigente necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
22. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.
23. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.
24. Colaborar con el jefe de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
25. Procesar la información compilada obtenida de las entidades sujetas a control, incluidos

- los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.
26. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.
 27. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.
 28. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones adelantadas en relación con los sujetos de control a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de Ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.
 29. Formular recomendaciones jurídicas y/o técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.
 30. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado ante las autoridades judiciales.
 31. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a los demás funcionarios de la dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.
 32. Estudiar, analizar y dictaminar sobre los estados financieros de los sujetos de control auditados en cada vigencia.
 33. Revisar, verificar y analizar todos los aspectos financieros, contables y presupuestales de la información rendida en la cuenta anual.
 34. Ejercer la supervisión y/o coordinación en las auditorías financieras programadas.
 35. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROFESIONAL CONTADURÍA PÚBLICA

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen de Contabilidad Pública
- Aplicativos específicos contables
- Contabilidad de Proyectos de Inversión
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional.
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría y Económica. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Responsable del área donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente Dirección Técnica Jurídica Contraloría Auxiliar Secretaria Administrativa y Financiera Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar el trámite de evolución de antecedentes, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, en primera y segunda instancia, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público. 2. Sustanciar el trámite de procesos administrativos y sancionatorios en segunda instancia para contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 3. Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo para el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales. 	

4. Evaluar y proyectar decisiones de los hallazgos con incidencia fiscal recibidos del proceso de control fiscal, para contribuir con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
5. Proyectar las respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, de competencia de la Contraloría de legada para garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
6. Adelantar en consideración a la complejidad del asunto investigado la sustanciación de las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias en primera instancia contra funcionarios y ex funcionario de la Contra Loria Departamental del Tolima, para garantizar la aplicación del régimen disciplinario.
7. Participar en el diseño y la implementación de métodos, procedimientos, herramientas e indicadores de gestión, para garantizar la eficacia en el proceso disciplinario.
8. Participar en la elaboración e implementación de los programas de capacitación para divulgar el régimen disciplinario la jurisprudencia, la doctrina sobre la materia.
9. Proyectar las actuaciones jurídicas relacionadas con asuntos legales, administrativos, peticiones, providencias y en general que comprometan la posición jurídica de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos del proceso.
10. Participar en el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la oficina jurídica para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
11. Participar en el construcción, ejecución y seguimiento de los planes y programas donde esté ubicado el empleo en los términos de ley a fin de cumplir con los deberes de las normas.
12. Elaborar los informes y documentos de gestión que le requiera para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
13. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a los demás funcionarios de la dependencia según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROFESIONAL EN DERECHO

- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Control Fiscal
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño. Llevar estadísticas de los trabajos adelantados en el desempeño de su labor y participar en la actualización de la base de datos de la dependencia, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones. Participar con el Jefe de la dependencia en la ejecución de las políticas y directrices que 	

- permitan realizar y garantizar la adecuada revisión integral de las cuentas rendidas por las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría.
4. Efectuar la revisión del componente ambiental de las cuentas rendidas por los sujetos de control y presentar los informes correspondientes, resolviendo en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso.
 5. Participar en el diseño e implementación de metodologías y procedimientos necesarios para que el proceso de revisión integral de cuentas cumpla con los requisitos técnicos y condiciones de calidad, que permitan optimizar los resultados en cumplimiento de la misión legal asignada a la Entidad.
 6. Velar porque en el desarrollo de los trabajos de revisión del componente ambiental de cuentas, se identifiquen los hallazgos que puedan dar lugar al inicio del proceso de Responsabilidad Fiscal y que las evidencias que lo soportan se ajusten a las exigencias probatorias del mismo.
 7. Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen para la dependencia y participar en la evaluación de logros y resultados obtenidos para la vigencia.
 8. Coordinar con el superior inmediato las consultas que se requieran a los niveles superiores e instituciones técnicas y organismos competentes, dentro del proceso de revisión de la cuenta.
 9. Comunicar en forma reservada cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los integrantes de su grupo.
 10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 11. Velar porque en el proceso de revisión del componente ambiental de las cuentas se apliquen las normas fiscales y legales vigentes, así como los procedimientos de control posterior y selectivo establecidos legalmente.
 12. Informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento de programas y disposiciones aplicables en la revisión de las cuentas y documentos examinados.
 13. Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la dependencia y por las actividades del grupo, cuando se le deleguen funciones de coordinación o supervisión.
 14. Verificar la obtención de las evidencias suficientes y pertinentes que fundamentan las conclusiones sobre los casos de irregularidades reportadas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.
 15. Evaluar los informes ambientales que rindan las entidades sujetas a control y analizar sus resultados para establecer áreas críticas a tener en cuenta en el proceso de revisión.
 16. Aplicar las normas de auditoría, sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
 17. Diligenciar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
 18. Mantener actualizado con la normatividad ambiental vigente, necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
 19. Refrendar con su firma los cronogramas de las actividades realizadas y los papeles de trabajo que elabore e informes que presente.
 20. Formular los requerimientos necesarios producto de la revisión integral de la cuenta asignada y ejercer control sobre la respuesta de la misma.
 21. Colaborar con el jefe de la dependencia y demás funcionarios en la elaboración del informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
 22. Procesar la información ambiental compilada obtenida de las entidades sujetas a control incluidos los presupuestos y sus respectivos ingresos y ejecución.
 23. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del

- cargo.
24. Velar por que en desarrollo de las tareas propias de la dependencia se apliquen los conocimientos y técnicas de su profesión, ajustadas correctamente al área de desempeño y a la normatividad legal y fiscal vigente.
 25. Realizar el análisis de las pruebas recaudadas en las distintas actuaciones relacionadas con el medio ambiente, adelantadas en relación con los sujetos de control, a efecto que las providencias que se profieran se ajusten a derecho y velar por que los recursos de ley se interpongan por parte de los presuntos responsables.
 26. Formular recomendaciones técnicas que conduzcan al mejoramiento de los resultados y a la toma de una decisión acertada en cada una de las actuaciones adelantadas.
 27. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado ante las autoridades judiciales.
 28. Brindar asesoría y/o asistencia técnica en materia de medio ambiente a los demás funcionarios de la Dependencia, según los conocimientos profesionales de la disciplina académica que ostenta.
 29. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Legislación Ambiental
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Agronómica e Ingeniería Forestal. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	7
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las diferentes etapas Adelantar de los procesos de responsabilidad fiscal asignados por el jefe de la dependencia, acorde con las normas vigentes en forma íntegra y objetiva, garantizando el debido proceso. 2. Proferir los autos de sustanciación e interlocutorios que se deben surtir en desarrollo de los procesos correspondientes. 3. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar el proceso correspondiente. 4. Aplicar los procedimientos establecidos en las normas legales en ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño. 5. Dentro de las diferentes etapas del proceso de Responsabilidad Fiscal, dictar los autos pertinentes y dentro de los mismos ordenar las diligencias que sean necesarias. 6. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado. 7. Solicitar información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, para lograr la identificación de pruebas o bienes de las personas comprometidas con los ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado. 8. Solicitar la colaboración de autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones como investigador. 9. Adelantar de oficio o a petición de parte, las investigaciones fiscales que le sean asignadas, conforme a las normas legales y dentro de los términos establecidos. 10. Practicar las pruebas y recolectar las evidencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados dentro de las diferentes etapas del proceso de Responsabilidad Fiscal. 11. Proferir los actos administrativos que resuelven los recursos de Ley dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes, interpuestas contra las providencias proferidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal. 12. Informar al Jefe de la dependencia sobre las situaciones irregulares presentadas en los 	

- procesos que se adelanten en ella, para que se tomen los correctivos del caso.
13. Proyectar por providencia motivada el fallo respectivo, con o sin responsabilidad fiscal y notificarlo en los términos establecidos por Ley.
 14. Mantener debidamente organizados y al día los diferentes procesos que adelante en desarrollo de sus funciones.
 15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, sistemas y procedimientos tendientes al mejoramiento de las actividades de la dependencia y al cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.
 16. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deba rendir la dependencia, ya sea sobre las actividades propias desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que solicite directamente el Contralor.
 17. Reportar la relación de personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
 18. Sustanciar y proyectar las resoluciones sancionatorias que sean del caso conforme a la Ley.
 19. Definir y determinar la responsabilidad de personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de observación acorde con la normatividad vigente.
 20. Elaborar mensualmente o cuando el superior inmediato se lo indique, el inventario de los expedientes que se tramiten en la dependencia, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
 21. Solicitar el establecimiento con carácter temporal de grupos especiales de trabajo (control fiscal, Procuraduría General De La Nación, Fiscalía General de la Nación, las Personerías y otras entidades de control) para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos.
 22. Decretar as medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables, conforme a la Ley.
 23. Coordinar sus actuaciones con la Fiscalía y la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones especiales de Policía Judicial.
 24. Servir de apoyo cuando el jefe inmediato lo considere necesario en el desarrollo de cualquier otro tipo de trabajo que se realice en grupo.
 25. Colaborar en la elaboración y presentación de los informes que se deban rendir en la Dependencia.
 26. Colaborar con el suministro oportuno de la información solicitada por los Jefes Inmediatos.
 27. Atender al público y suministrar la información solicitada por los responsables fiscales y las Compañías Aseguradoras, respecto al estado de los procesos.
 28. Las demás que le sean asignadas y que estén de acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

PROFESIONAL EN DERECHO

- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Contratación Estatal
- Derecho Procesal
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL CONTADURÍA PÚBLICA

- Administración Pública
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen de Contabilidad Pública
- Aplicativos específicos contables
- Contabilidad de Proyectos de Inversión
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANCIERA, PÚBLICA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y ECONOMIA

- Administración Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Empresas, Administración Pública. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Planeación
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Plurianual y Anual de Informática. 2. Implantar y administrar la Red y el Plan de Sistemas de Información de la Contraloría. 3. Administrar el software de propósito específico, en particular el Sistema Operativo, Base de Datos y Sistemas de Información. 4. Gestionar el soporte y mantenimiento de la Red Lógica de la Contraloría y demás dependencias que cuenten con la infraestructura para ello. 5. Brindar el soporte técnico a las entidades sujetos de Control en cuanto a rendición de cuentas. 6. Actualizar periódicamente el inventario de software y hardware de la Contraloría. 7. Emitir concepto técnico para dar de baja los equipos de cómputo y tecnológicos de la entidad. 8. Administrar y Coordinar el manejo de las cuentas de internet y correo electrónico de la Contraloría. 9. Diseñar, manejar y actualizar la página mediante el internet o intranet, para dar a conocer la imagen institucional y gestión de la Contraloría. 10. Coordinar la adquisición, recepción e instalación de cualquier elemento de cómputo : Equipos, impresoras, programas, licencias, software operativo, aplicativo, instaladores, entre otros. 11. Definir e implementar la política de adquisición de equipos para el procesamiento de datos y proponer incorporación de las últimas tecnologías y su compatibilidad con el hardware que posee la Contraloría. 12. Diagnosticar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos, las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios informáticos. 13. Elaborar los términos de referencia, protocolos y estándares a seguir para adquisición 	

<p>mantenimiento y/o actualización de equipos y programas, así como emitir concepto técnico para la adquisición de equipos de cómputo y software.</p> <p>14. Diseñar e implementar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información y la permanencia del servicio.</p> <p>15. Propender porque los programas y software que se utilicen en los equipos, cuenten con la respectiva licencia.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Proceso de Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría • Contratación Estatal • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Estatuto Anticorrupción • Código Disciplinario Único • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Sistemas. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	<p>Acreditar experiencia mínima de dos (02) años profesional dentro de los cuales un (01) año deberá corresponder a experiencia específica profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
<p>La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.</p>	<p>La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Planeación
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar Profesionalmente la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar la formulación de planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría. 3. Participar activamente en la verificación, tabulación del cumplimiento de los Planes de Acción fijados en los diferentes procesos de la Entidad. 4. Contribuir al desarrollo e implementación de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad. 5. Apoyar la formulación de indicadores de gestión, en coordinación con todos los Procesos de la Entidad, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la Entidad. 6. Elaborar los informes del análisis de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes, que le solicite el Superior inmediato. 7. Participar activamente en la implementación de modelos de gestión y control MECI, Sistemas de Gestión de la Calidad y los demás modelos que sean ordenados por el marco normativo legal vigente. 8. Participar en la Realización de los estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría. 9. Apoyar a la Dependencia en la elaboración de estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar la entidad. 10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia de la Entidad. 11. Apoyar a la Dependencia en la estructuración del control a la estrategia, la gestión y la evaluación en la Entidad, con el propósito de orientarla hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del estado, acordes con la Normatividad vigente. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
PROFESIONAL EN DERECHO
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Proceso de Responsabilidad Fiscal • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría • Contratación Estatal

- Derecho Procesal
- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Administración Pública
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Formulación y gestión de políticas públicas
- Planeación estratégica
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL CONTADURÍA PÚBLICA

- Administración Pública
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen de Contabilidad Pública
- Aplicativos específicos contables
- Contabilidad de Proyectos de Inversión
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANCIERA, PÚBLICA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y ECONOMIA

- Administración Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración 	Acreditar experiencia mínima de tres (03) años profesional.

Financiera, Administración Empresas, Administración Pública. • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa y Financiera
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar oportunamente y controlar los ingresos de la entidad y manejar, controlar, conciliar las cuentas bancarias de la misma, acorde con las normas vigentes, presentando mensualmente el estado de los recaudos de la Contraloría. 2. Administrar los recursos monetarios de la Contraloría, para proveerla de los recursos necesarios para ejecutar sus funciones en cumplimiento de su misión institucional. 3. Colocar los recursos económicos de la entidad evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad de los portafolios de servicios ofrecidos por las entidades financieras, generando la mayor rentabilidad y minimizando el riesgo en la colocación de los recursos, de acuerdo con las políticas trazadas por el Contralor Departamental. 4. Llevar el registro y hacer el control de las diferentes operaciones de tesorería y presentar los informes oportunos de las actividades desarrolladas, suministrando la información requerida para llevar su contabilidad. 5. Guardar y custodiar los recursos económicos de la entidad, implementando, cumpliendo y haciendo cumplir las normas generales de seguridad en la información y bienes valores. 6. Elaborar el movimiento diario de caja y los movimientos presentados diariamente en el 	

- Almacén.
7. Ejecutar de conformidad con las normas legales, el PAC de la entidad.
 8. Cancelar oportunamente las obligaciones a cargo de la entidad, acordes con el PAC, las leyes y normas vigentes, previo el lleno de los requisitos exigidos.
 9. Realizar las retenciones y deducciones legales y efectuar los pagos correspondientes.
 10. Revisar y firmar los boletines diarios de caja y resúmenes mensuales sobre la situación financiera de tesorería y presentarlos al superior inmediato.
 11. Efectuar la rendición de las cuentas que se generen con motivo de las operaciones de tesorería, según las reglamentaciones vigentes.
 12. Efectuar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo y flujo de información sistematizada, respondiendo por la confiabilidad y exactitud de la misma.
 13. Tramitar ante las diferentes entidades financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas de la entidad.
 14. Velar por la correcta aplicación de los descuentos y pagos obligatorios a cargo de la entidad, en las fechas establecidas y observando su legalidad.
 15. Velar por el adecuado diligenciamiento, estricto control y las actualizaciones de los libros de tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 16. Revisar documentos, realizar arqueos y cuadros de efectivo, títulos valores y documentos de especial valor que le sean encomendados.
 17. Realizar las consignaciones en las entidades financieras, traslados de fondos, comisión de cheques y rendición de cuentas y coordinar el envío diario de los documentos soporte de las operaciones realizadas para su contabilización.
 18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y llevar estadísticas y mantener actualizada la base de datos de la dependencia.
 19. Efectuar inventarios periódicos con el fin de establecer las existencias en Almacén.
 20. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
 21. Expedir los certificados de Ingresos y retenciones de las diferentes vigencias y autorización de libranzas.
 22. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
 23. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
 24. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen de Contabilidad Pública
- Aplicativos específicos contables
- Contabilidad de Proyectos de Inversión
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> Economía, Contaduría, Administración Financiera y Administración Empresas. Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa y Financiera
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar al jefe inmediato de acuerdo a la especialidad académica, en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.</p> <p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando para ello las herramientas, programas y procedimientos que para tal efecto se hayan diseñado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con el Superior Inmediato la realización de actividades tendientes a mejorar las relaciones humanas e interpersonales y el clima organizacional o laboral de la Contraloría. Proponer y coordinar programas sobre el bienestar social de los funcionarios, que permitan la integración y desarrollo de destrezas de los servidores públicos. Desarrollar actividades que competen al programa de salud ocupacional y bienestar 	

- social.
4. Inscribir y renovar el comité paritario de Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo.
 5. Capacitar mensualmente al Comité Paritario e informarle sobre los avances de las actividades desarrolladas en Salud ocupacional.
 6. Inspeccionar las diferentes áreas de trabajo y recopilar información sobre los factores de riesgo.
 7. Actualizar el Reglamento de higiene y Seguridad Industrial de la entidad.
 8. Elaborar y actualizar el panorama de riesgos, coordinar con el asesor de la A.R.P. el análisis del panorama de riesgos.
 9. Mantener actualizada la historia clínica ocupacional de cada uno de los trabajadores.
 10. Coordinar la práctica de exámenes médicos periódicos de audiometrías y visimetrías.
 11. Llevar estadísticas de ausentismo laboral por enfermedad general o profesional y accidentes de trabajo.
 12. Adelantar todos los trámites correspondientes en caso de reporte de accidente de trabajo.
 13. Conformar y capacitara la brigada de emergencia o primeros auxilios.
 14. Elaborar el soporte técnico del programa de salud ocupacional.
 15. Proyectar con el Jefe Inmediato, los programas del sistema de seguridad social integral y salud ocupacional.
 16. Elaborar y aplicar anualmente a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, la encuesta de necesidades de Capacitación, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 17. Programar capacitaciones a los trabajadores en diversos temas de acuerdo a las necesidades que se detecten en los trabajadores.
 18. Revisar y controlar el proceso de afiliaciones de los funcionarios de la Entidad a los Sistemas de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y a las Administradoras de Cesantías y de Riesgos Profesionales.
 19. Realizar actividades que se demanden de las organizaciones que ofrecen el servicio de Seguridad Social Integral Cajas de Compensación Familiar, Administradoras de Cesantías, etc.
 20. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que detecte durante la labor desempeñada y presentar propuesta de solución.
 21. Aplicar los conocimientos profesionales y técnicos adquiridas a través de los estudios y capacitación, en las labores y tareas que desarrolle y hacerlos extensivos a sus compañeros.
 22. Mantener absoluta reserva y prudencia sobre los asuntos de su trabajo.
 23. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
 24. Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano en lo relacionado a la expedición de certificados de tiempo de servicio, constancias laborales y certificados de información laboral para bono pensional.
 25. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
 26. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normatividad de Administración de Personal • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Salud Ocupacional • Tarjeta profesional en las disciplinas requeridas por la ley. 	Acreditar experiencia mínima de un (1) año profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Contralor Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar tareas secretariales y atención al público ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en la cual se encuentre adscrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar los dictados y transcribir a máquina o computador la correspondencia, informes,	

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

<p>actos administrativos y demás documentos que se le encomienden, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Redactar y contestar la correspondencia autorizada, controlando el envío de la misma. 3. Efectuar y atender las llamadas telefónicas requeridas por el Contralor, tomar nota de ellas y comunicar oportunamente a éste con las personas que le indique, para lo cual mantendrá un registro de llamadas. 4. Colaborar y comunicar oportunamente al Contralor Departamental sobre la agenda diaria de trabajo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales y asistencia a juntas y reuniones. 5. Mantener un orden de prioridad en el trámite de la correspondencia y demás documentos que lleguen o salgan del Despacho del Contralor. 6. Mantener al tanto de las nuevas metodologías y procedimientos propios de su cargo a fin de aplicarlos en el desarrollo de sus labores. 7. Llevar cumplidamente los libros radicadores de correspondencia enviada y recibida respondiendo por su custodia. 8. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Contralor en lo concerniente a las labores de trabajo y en cuanto al cumplimiento del horario. 9. Seleccionar los asuntos, documentos y correspondencia que deban ser de inmediato conocimiento del Contralor. 10. Recibir la documentación de la dependencia, fechando, numerando y firmando lo recibido. 11. Ingresar y llevar la base de datos actualizada de las actividades propias de la dependencia. 12. Registrar la entrega de documentos al mensajero o a la dependencia correspondiente. 13. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el Almacén. 14. Velar por la adecuada organización del archivo bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial. 15. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle. 16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica y Experiencia	

Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Título de bachiller en modalidad técnica, certificado de aptitud profesional en secretariado y cuatro (4) años de experiencia específica, o aprobación de cuatro (04) años educación básica secundaria técnica y seis (06) años de experiencia.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	03
No. De cargos:	2
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar tareas secretariales y atención al público ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en la cual se encuentre adscrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar el apoyo técnico requerido por los demás funcionarios de la dependencia, relacionados con la misión institucional de la misma.
2. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar, presentar y sustentar oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad competente.
5. Aplicar los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos de la entidad en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
6. Dar al Jefe Inmediato opiniones que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión de las cuentas.
7. Apoyar la práctica de diligencias fiscales que se le ordene atendiendo las normas legales y reglamentarias.
8. Colaborar con la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia.

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

9. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
10. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa y fiscal de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con la normatividad vigente sobre el área de desempeño.
11. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario.
12. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
13. Recolectar la evidencia suficiente para soportar los avisos de observación y eventuales procesos, desplazándose a la entidad que rindió la cuenta en estudio, cuando sea necesario o el superior inmediato lo indique.
14. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.
15. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica y Experiencia

Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

Título de tecnológico o título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de seis (6) meses semestres de educación superior y dos (02) años de experiencia.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	02
No. De cargos:	4
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar tareas secretariales y atención al público ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en la cual se encuentre adscrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas de acuerdo a las instrucciones impartidas. 2. Informar oportunamente sobre las irregularidades encontradas en los documentos examinados o las pruebas realizadas, aportando las pruebas necesarias. 3. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones. 4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 5. Dar al Jefe Inmediato opiniones que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión de las cuentas. 6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 7. Colaborar con la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia. 8. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato. 9. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario. 10. Redactar y transcribir informes, memorandos, oficios, resoluciones, autos, constancias, certificaciones, providencias, notificaciones y demás documentos que se originen en la dependencia. 11. Recepcionar las cuentas que deben rendir los diferentes sujetos de control, verificando el lleno de los requisitos y la oportunidad de presentación. 12. Organizar, custodiar y establecer controles para la seguridad de los archivos existentes en la dependencia. 13. Apoyar en el esclarecimiento de las observaciones de fondo y forma con el funcionario encargado de dicho proceso. 14. Dar a conocer la información recibida al superior inmediato y entregarla debidamente 	

- radicada al funcionario que se le ordene.
15. Llevar los libros y registros necesarios para el óptimo funcionamiento, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
 16. Cuando sea necesario o el superior inmediato lo indique, desplazarse a la entidad que rindió la cuenta en estudio y recolectar la evidencia suficiente para soportar los avisos de observación y eventuales procesos.
 17. Llevar el control de los términos de los requerimientos y rendición de cuentas, avisando al superior inmediato oportunamente, para el trámite a que haya lugar.
 18. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina, que conozca por razón de sus labores.
 19. Las demás funciones que se le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Terminación y aprobación de seis (6) semestre de educación superior en ciencias jurídicas, administrativas, económicas contables o financieras. • Título de bachiller y dos (2) años de experiencia específica. • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria técnica y cuatro (4) años de experiencia relacionada. 	

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	02

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

No. De cargos:	3
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y contestar la correspondencia que le haya sido autorizada, controlando el envío de la misma. 2. Colaborar al superior inmediato en la redacción de las consultas formuladas, sobre el estado en que se encuentran los procesos tramitados en la dependencia. 3. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización. 4. Atender al público y proporcionar aquella información que estrictamente le sea autorizada. 5. Seleccionar los asuntos que deba llevarse a conocimiento directo del superior, resolviendo aquellos para los cuales este autorizado. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y prioridad requerida. 7. Llevar un control permanente sobre los elementos de consumo y de acuerdo a la necesidad real de los mismos, presentar la solicitud correspondiente. 8. Recibir y archivar los informes de las visitas e investigaciones realizados por los funcionarios de la dependencia. 9. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos. 10. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 11. Llevar el registro de antecedentes fiscales de las entidades y funcionarios investigados, debidamente actualizado. 12. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia de su superior inmediato. 13. Realizar tareas de archivo de la correspondencia enviada y recibida. 14. Apoyar técnicamente las investigaciones que le sean autorizadas por el superior inmediato y tener en cuenta el mandato legal y los procedimientos preestablecidos. 15. Llevar una base de datos actualizada de las actividades propias de la dependencia en los sistemas utilizados, de acuerdo a las distintas etapas que integran la responsabilidad fiscal. 16. Colaborar en la sustanciación de los diferentes procesos que se adelanten en la Dependencia. 17. Participar en la revisión de las providencias procedentes de otras dependencias con sus documentos anexos con el fin de establecer si reúnen los requisitos legales exigidos para 	

- la continuación de su trámite.
18. Recopilar, tabular y analizar la información de tal forma que se permita mantener una base de datos actualizada de los procesos de Jurisdicción Coactiva y llevar un registro de los responsables fiscales a quienes se les estableció responsabilidad fiscal o se les impuso sanción de multa por parte de la Contraloría Departamental.
 19. Elaborar para remitir a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el boletín de responsables fiscales, e igualmente se relacionen los nombres de las personas que deban ser excluidas de dicho boletín.
 20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

- Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:
- Terminación y aprobación de seis (6) semestre de educación superior en ciencias jurídicas, administrativas, económicas, contables o financieras.
 - Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.
 - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuatro años de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	02
No. De cargos:	1

Dependencia:	Dirección Técnica Jurídica
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en las diferentes tareas que la Dirección Técnica Jurídica adelante. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánicos o electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 3. Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina. 4. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre el resultado de las gestiones propias de la dependencia. 5. Colaborar con la elaboración y presentación de informes que debe rendir la dependencia. 6. Apoyar al Jefe inmediato en el mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Técnica Jurídica. 7. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 8. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato. 9. Acatar las instrucciones dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y al cumplimiento del horario. 10. Organizar, custodiar y establecer controles para la seguridad de los archivos existentes en la dependencia. 11. Ejecutar labores auxiliares relacionadas con la elaboración y tramitación de documentos de responsabilidad de la dependencia y de asuntos a su cargo. 12. Preparar proyectos de oficios, memorandos, comunicaciones y demás documentos de la Dirección Técnica Jurídica, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el superior inmediato. 13. Tomar y transcribir correspondencia, dictados, memorandos, certificaciones, constancias, informes, actos administrativos y demás documentos que se le encomienden y velar por su trámite oportuno, de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato. 14. Apoyar para mantener actualizados los archivos de la dependencia, así como la distribución de correspondencia, según instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 15. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo. 16. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad. 17. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia. 	

18. Responder por el manejo y adecuada conservación de los equipos asignados para el desempeño de la labor.
19. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y que conozca por razón de sus labores.
20. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

- Título de bachiller en modalidad técnica y un (1) año de experiencia relacionada.
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa y Financiera
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compendiar, extractar, controlar y redactar la información técnica y jurídica necesaria para la correcta administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa.
2. Preparar los anteproyectos de decisiones, providencias y documentos relacionados la Administración de Personal y Carrera Administrativa que se tramite en la dependencia.
3. Proyectar para la firma del superior inmediato y/o el Contralor las providencias relacionadas con los procesos de selección de personal y carrera administrativa.
4. Apoyar la consolidación de las calificaciones globales, formulación de los indicadores de evaluación del desempeño, para asignar la capacitación, incentivos, reinducción, ajustes de los procedimientos de selección, traslados y rotaciones del personal.
5. Hacer el estudio sobre los análisis de antecedentes a las hojas de vida de los aspirantes a convocatorias.
6. Realizar las inscripciones y actualizaciones en el escalafón de carrera administrativa de las personas y funcionarios de la Entidad, que superen los concursos abiertos y de ascenso, respectivamente.
7. Apoyar el proceso de actualización de hoja de vida única, bienes y rentas y contratación de servicios personales que se lleven en la Entidad.
8. Recolectar, cuantificar, tabular e interpretar los diferentes datos para rendir informe sobre el proceso de carrera administrativa.
9. Participar en la aplicación de las políticas y normas relacionadas con la calificación de servicios y las evaluaciones de los empleados inscritos en carrera administrativa y en período de prueba.
10. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.
11. Velar por la adecuada organización del archivo de historias laborales bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial.
12. Analizar y estudiar los documentos presentados por los aspirantes y funcionarios a cargos en concursos abiertos y de ascenso para evitar la inconsistencia en la información.
13. Apoyar el proceso de elaboración de la nómina y de todas las providencias administrativas relacionadas con las novedades de personal verificando que las nóminas de sueldo, vacaciones, primas, bonificaciones, cesantías, excedentes de sueldos, y demás pagos, estén liquidadas acorde con las novedades del talento humano y las normas legales.
14. Revisar y controlar el proceso de afiliaciones de los funcionarios de la Entidad a los Sistemas de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y a las Administradoras de Cesantías.
15. Velar por la adecuada organización del archivo bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial.
16. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle.
17. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia.
18. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o libros que sean

- solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la entidad.
19. Revisar los procedimientos relacionados con los concursos o procesos de selección en lo que corresponde a la convocatoria, divulgación, reclutamiento e instrucciones, pruebas o instrumentos de selección y actas de concurso, de acuerdo con las normas legales que rija la materia.
 20. Elaborar los certificados de Ingresos y retenciones de los funcionarios de la Contraloría Departamental.
 21. Verificar y registra novedades en el control diario de asistencia, de acuerdo al horario establecido por la Entidad.
 22. Apoyar el procedimiento y control de liquidación para el reconocimiento y pago de cesantías.
 23. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Normatividad de carrera administrativa y administración de personal
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en ciencias administrativas, económicas, contables o financieras y un (1) año de experiencia relacionada • Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada. 	

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367

Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaria Administrativa y Financiera
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar tareas secretariales y atención al público ejecutando actividades de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las respectivas áreas en la cual se encuentre adscrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas, relacionadas con la elaboración y tramitación de documentos de responsabilidad de la dependencia y asuntos a su cargo. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y verificar con exactitud los mismos. 3. Elaborar los informes anexos al boletín de caja. 4. Suministrar la información del movimiento diario de caja, bancos, avances, depósitos y otros relacionados con tesorería – almacén, y colaborar con la misma cuando se requiera. 5. Elaborar las cuentas de cobro de los proveedores y contratistas de la Contraloría Departamental. 6. Apoyar la codificación y registro contable y presupuestal de los pagos que efectúa la entidad. 7. Verificar que los soportes de la cuenta de pago cumplan con los requisitos establecidos antes de su cancelación. 8. Llevar los registros de los libros de caja diarios y auxiliares, bancos y depósitos provisionales. 9. Informar al jefe inmediato cuando se presente alguna falla en los equipos encomendados a su cargo y velar por el uso racional de los insumos suministrados. 10. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y equipos que tenga a su cargo de acuerdo con las responsabilidades llevadas en el almacén. 11. Velar por la adecuada organización del archivo bajo su responsabilidad y darle manejo de carácter confidencial. 12. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle. 13. Velar por la conservación, seguridad e integridad de todos los documentos, libros, microfichas, etc., que queden bajo su manejo y custodia. 14. Informar al jefe inmediato cuando se presente alguna falla en el equipo encomendado a su cargo y velar por el uso racional de los insumos utilizados. 15. Apoyar la recepción, clasificación y entrega de materiales, equipos y accesorios y demás elementos, a las diferentes dependencias de la Contraloría, efectuando los registros correspondientes. 16. Responder por el manejo de los recursos económicos de la caja menor conforme a las normas que rigen la materia. 17. Las demás funciones que se le asignen inherentes con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Conocimientos básicos de contabilidad • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Terminación y aprobación de seis (6) semestre de educación superior en ciencias administrativas, económicas contables o financieras. • Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada. 	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar como personal de apoyo en la revisión de cuentas cuando el Jefe inmediato lo considere necesario.
2. Participar en la elaboración de los informes con los resultados del estudio, de conformidad con las resoluciones reglamentarias expedidas.
3. Informar oportunamente sobre las irregularidades detectadas en el examen de los documentos o las pruebas realizadas, aportando la evidencia necesaria.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánicos y electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
6. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
7. Apoyar en el esclarecimiento de las observaciones de fondo y forma con el funcionario encargado de dicho proceso.
8. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario.
9. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
10. Informar al Superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Servir de apoyo cuando el Jefe inmediato lo considere necesario en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la División.
12. Desarrollar los estudios conforme a los procedimientos establecidos para la revisión de la cuenta asignada.
13. Seguir las orientaciones y sugerencias dadas por el superior inmediato.
14. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

- Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	01
No. De cargos:	2
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar técnicamente la información general que se allegue a la dependencia como parte integrante de los expedientes y los recursos que se proyectan en la misma.
2. Colaborar en la sustentación, revisión y análisis técnico, eficaz y oportuno de los recursos y demás peticiones que le hayan sido asignadas.
3. Elaborar y presentar los informes que en razón de su cargo le sean solicitados por el jefe inmediato.
4. Obtener y analizar la información para complementar y proponer los aspectos necesarios sobre el estudio de los recursos y demás peticiones que se tramitan en la dependencia.
5. Establecer procedimientos para recopilar, tabular y analizar la información que permita mantener una base de datos actualizada de la información procesada en la dependencia.
6. Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al cumplimiento de sus funciones.
7. Compendiar, extractar, controlar, radicar y redactar la información necesaria para apoyar el trámite de los recursos y demás asuntos que adelante la dependencia, de acuerdo a las normas legales establecidas.
8. Apoyar a los demás funcionarios de la dependencia en el aporte y recaudo de pruebas dentro de los procesos que se adelanten en la misma.
9. Aplicar sus conocimientos técnicos a fin de recomendar la implementación de los métodos y procedimientos para el logro de los objetivos y metas de la institución.
10. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de los métodos y procedimientos jurídicos que apunten al logro de los objetivos de la dependencia.

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

11. Informar al superior inmediato sobre los avances y dificultades que se presenten en la ejecución de las labores asignadas.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente inherentes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada. 	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Operativa de Control Interno
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Jefe de la Dependencia en la obtención de la información que se requiere de las dependencias de la entidad, velando que sean exactas, integra, razonables y oportunas, permitiendo evaluarla eficiencia de la Gestión Administrativa.
2. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías encontradas en la aplicación de las normas y procedimientos inherentes al Control Interno y recomendar acciones y mecanismos para su mejoramiento.
3. Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina.
4. Apoyar técnicamente la consolidación de las diferentes Auditorías Internas programadas por el superior inmediato e informarle a éste sobre los resultados de las mismas.
5. Sugerir las modificaciones que considere pertinentes sobre las políticas, planes, programas y proyectos adelantados relacionados con Control Interno.
6. Asistir a las reuniones y/o comités para los cuales sea asignada su participación.
7. Apoyar al superior inmediato y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, presentando los informes necesarios sobre su evaluación y seguimiento, de aquellos para los cuales esté autorizado.
8. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con las distintas dependencias de la Contraloría.
9. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre el resultado de las gestiones propias de la dependencia.
10. Apoyar técnicamente el diseño, los proyectos de acciones o actividades a desarrollaren la dependencia.
11. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de los informes y conceptos que por Ley o normas deban presentarse al interior de la entidad o de otras entidades.
12. Apoyar la revisión de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Tolima, los informes remitidos a la oficina.
13. Responder por el manejo y adecuada conservación de los equipos asignados para el desempeño de la labor.
14. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y que conozca por razón de sus labores.
15. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada. 	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Planeación
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran en la entidad para el normal desarrollo de sus funciones. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación, protección y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad. Administrar la red informática de la entidad. Realizar las copias de seguridad de los archivos históricos de los programas y aplicaciones de la entidad. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y ejecución del procesamiento de datos para las dependencias de la Contraloría. Evaluar los procesos del área de trabajo y presentar al superior inmediato las recomendaciones para su mejoramiento. Realizar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Entidad. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando 	

- pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos de cómputo, comunicaciones, archivos físicos o electrónicos de la entidad.
 10. Digitar la información necesaria para mantener actualizados los archivos, las bases de datos y las aplicaciones sistematizadas que se lleven en la dependencia.
 11. Producir informes de acuerdo con los programas a su cargo.
 12. Atender al público y funcionarios de la Entidad y proporcionar la información correspondiente.
 13. Apoyar a los funcionarios que ejercen los diferentes sistemas de control en el préstamo de los archivos permanentes que se llevan en la dependencia.
 14. Llevar a cabo el mantenimiento adecuado a las aplicaciones sistematizadas que posee la Entidad, de tal manera que permitan satisfacer las necesidades de información de las diferentes dependencias.
 15. Dictaminar sobre los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de la Entidad y garantizar las reparaciones pertinentes.
 16. Apoyar a las diferentes dependencias de la Contraloría en el proceso de información que requieran.
 17. Establecer controles sobre la utilización de los equipos de cómputo de la Entidad y verificar la calidad del trabajo que se realice sobre los mismos.
 18. Determinar permanentemente las necesidades de Hardware y Software de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.
 19. Elaborar y poner en práctica el Plan de Capacitación de Sistemas acorde con las necesidades de la Entidad.
 20. Proponer las reglamentaciones y procedimientos necesarios para el ejercicio de control de los sistemas de información.
 21. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre el manejo, uso y conservación del sistema informático.
 22. Responder por la seguridad de los programas y aplicaciones computarizadas.
 23. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)
- Atención usuarios
- Conocimientos en el área de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o 	

aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y efectuar las labores de Manejo del Archivo de la Entidad, encomendadas por su superior inmediato.
2. Organizar técnicamente de acuerdo a las normas que rigen la materia de Manejo Documental, el Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima.
3. Velar por el buen manejo y conservación del Archivo Documental, controlando la entrada y salida de los documentos.
4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar y conservar los documentos que se reciban como transferencias documentales.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia, en lo correspondiente al Manejo del Archivo.
8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
9. Brindar un Manejo confidencial y preferencial a los documentos que se custodian en el Archivo de la Entidad.
10. Apoyar Técnicamente a las Dependencias en el trámite y manejo de documentos.
11. Apoyar la aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

- a la normatividad que rige la materia.
12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
 13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
 14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre los documentos que se reciban o se envíen, numerados y radicados.
 15. Manejo correcto del archivo de la entidad encomendadas por su supervisor.
 16. Organización técnica de acuerdo a las normas que rigen la materia de manejo documental del archivo de la Contraloría Departamental del Tolima.
 17. Manejo y conservación adecuados del archivo documental controlando la entrada y salida de documentos.
 18. Recibo, numeración, radicación y apertura correcta de carpetas para archivar y conservar los documentos que se reciban como transferencias documentales.
 19. Archivos de la dependencia manejados correctamente y permanentemente actualizados.
 20. Solicitud y suministro oportuno de los implementos para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
 21. Base de datos de la dependencia actualizada.
 22. Atención cordial y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la Entidad.
 23. Manejo confidencial y preferencial de los documentos que se custodian en el archivo de la entidad.
 24. Trámite de documentos y apoyo técnico.
 25. Tablas de retención documental, aprobadas y actualizadas de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
 26. Equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, utilizados y operados responsablemente.
 27. Elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico guardados con seguridad, para la conservación, buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
 28. Informe oportuno al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Archivística y Gestión documental
- Atención usuarios
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia

Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:

- Título de formación tecnológica en archivística y tres (03) años de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los informes con los resultados del estudio, de conformidad con las resoluciones reglamentarias expedidas.
2. Informar oportunamente sobre las irregularidades detectadas en el examen de los documentos o las pruebas realizadas, aportando la evidencia necesaria.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánicos y electrónicos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Mantener permanentemente actualizado con la normatividad inherente al cumplimiento de sus funciones.
5. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo y entregar la información con la debida antelación al superior inmediato.
6. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario.
7. Informar al Superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Servir de apoyo cuando el Jefe inmediato lo considere necesario en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Dependencia.
9. Seguir las orientaciones y sugerencias dadas por el superior inmediato.

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

10. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Formación del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en Modalidad Técnica y un (1) año de experiencia relacionada o aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y tres (03) años de experiencia relacionada. 	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor Departamental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el transporte de correspondencia a las diferentes entidades y hacer las diligencias de la Entidad que le sean encomendadas por el superior inmediato. 2. Colaborar cuando así lo designe el Despacho del señor Contralor, con las diferentes dependencias de la Contraloría, desempeñando las funciones que le sean asignadas acorde con sus conocimientos y capacidades. 3. Apoyar la programación de los mantenimientos preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad. 4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen sobre el funcionamiento y programación del parque automotor de la Entidad. 5. Presentar informes periódicos sobre las actividades y programación desarrolladas para la optimización del parque automotor de la Entidad. 6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo. 7. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad. 8. Apoyar el manejo y control de los equipos de fotocopiado que le sean asignados y velar por el adecuado funcionamiento. 9. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento de datos que se requiera, respondiendo por su adecuada utilización. 10. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 12. Apoyar la conducción de los vehículos que le autorice el Contralor Departamental, teniendo en cuenta las rutas, horarios y programación establecidos para el desarrollo de su función. 13. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) • Atención al usuario • Disposiciones de tránsito • Normas de seguridad de tránsito establecidas. • Básicos de mecánica. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia

Título de bachiller en cualquier modalidad, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado:	02
No. De cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Contralor Departamental
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Departamental

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Contralor Departamental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y velar por el buen estado y adecuado funcionamiento del vehículo asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Permanecer en el lugar de trabajo indicado, disponible para cumplir las funciones con oportunidad y para responder por el vehículo y demás elementos que se le suministren o se le hayan dejado en custodia.
2. Efectuar los viajes fuera y dentro del Departamento que le ordene su jefe inmediato, cuidándose de transportar personal ajeno a la comisión ordenada.
3. Velar por el adecuado funcionamiento, aseo y mantenimiento del vehículo asignado, realizando reparaciones sencillas y coordinando con quien corresponda al arreglo de las más complicadas.
4. Solicitar y provisionar oportunamente de combustible, lubricantes, agua y demás elementos para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Dejar el vehículo asignado en el sitio de parqueo indicado tan pronto termine la labor diaria.
6. Informar oportunamente las reparaciones, repuestos y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos de propiedad del ente fiscalizados.
7. Revisar cuidadosamente el vehículo con anterioridad al inicio de labores y especialmente antes de emprender un viaje, e informar oportunamente sobre las fallas mecánicas del automotor asignado.
8. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones que regule el Gobierno Municipal, Departamental y Nacional con relación a Tránsito y Transporte.

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

9. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato en cuanto a las labores y el cumplimiento del horario.
10. Programar el mantenimiento y las reparaciones del parque automotor de la entidad.
11. Presentar informes periódicos sobre las actividades y programación desarrolladas para la optimización del parque automotor de la entidad.
12. Conducir los vehículos que le autorice el Contralor Departamental, teniendo en cuenta las rutas, horarios y programación establecidos para el desarrollo de su función.
13. Velar por el uso adecuado de los vehículos de la entidad, verificando su estado, ajustes a que haya que someterlos, consumo de combustible y demás, e informar oportunamente al superior inmediato sobre las fallas que se presenten.
14. Llevar el control u hoja de vida de cada uno de los vehículos de la entidad, prestando especial interés en las fallas o anomalías más frecuentes que se presenten en los mismos, a fin de tomar los correctivos pertinentes.
15. Llevar las estadísticas sobre consumos, kilometraje, desgaste de partes o piezas y demás que se requieran de los vehículos de la entidad, presentado informes para la corrección de fallas y propuestas de mejoramiento.
16. Estar pendiente de los vencimientos y del diligenciamiento oportuno de los documentos legales y obligatorios correspondientes a los vehículos de propiedad de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Disposiciones de tránsito.
- Normas de seguridad de tránsito establecidas.
- Básicos de mecánica.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Educación básica primaria, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia relacionada.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Contralor Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contraloría Auxiliar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar administrativo correspondiente a la Dependencia. 2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos que deba producir su oficina. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia. 4. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, otorgándoles la prioridad requerida. 5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado. 6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 7. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas. 8. Digitar toda la información necesaria para mantener actualizados todos los archivos de los programas del computador asignados. 9. Apoyar al personal que ejerce los diferentes controles en recolección de información y tabulación de datos. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores. 11. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario. 12. Responder por la calidad y el mejoramiento permanente del trabajo y por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar los mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar pérdidas, el hurto y deterioro de los mismos. 13. Mantener actualizado en la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones. 14. Responder por la calidad, clasificación y buen orden del archivo de la dependencia. 15. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades realizadas propias de su cargo. 	

16. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento
IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	3
Dependencia:	Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente
X. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de auxiliar	

<p>administrativo correspondiente a la Dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos que deba producir su oficina. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia. 4. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, otorgándoles la prioridad requerida. 5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado. 6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 7. Servir de personal de apoyo en los diferentes grupos de trabajo de revisión de cuentas. 8. Digitar toda la información necesaria para mantener actualizados todos los archivos de los programas del computador asignados. 9. Apoyar al personal que ejerce los diferentes controles en recolección de información y tabulación de datos. 10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y que conozca por razón de sus labores. 11. Acatar las instrucciones y órdenes dadas por el Jefe inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario. 12. Responder por la calidad y el mejoramiento permanente del trabajo y por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar los mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar pérdidas, el hurto y deterioro de los mismos. 13. Mantener actualizado en la normatividad vigente para el cumplimiento de las funciones. 14. Responder por la calidad, clasificación y buen orden del archivo de la dependencia. 15. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades realizadas propias de su cargo. 16. Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo. 	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>	
XVI. EQUIVALENCIAS	

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y atender llamadas telefónicas comunicándolas a quien corresponda o anotando las que ocurran en ausencia del funcionario solicitado de la dependencia. 2. Comunicar oportunamente a su superior inmediato sobre la agenda diaria de actividades a desarrollar. 3. Recibir, numerar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos relacionados con su dependencia, otorgándoles la prioridad requerida. 4. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento directo de su superior, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado. 5. Realizar tareas de archivo de la correspondencia enviada y recibida. 6. Redactar y contestar la correspondencia que haya sido autorizada, controlando el envío de la misma. 7. Operar los equipos que utilice la dependencia para el procesamiento de datos, respondiendo por su adecuada utilización. 8. Realizar las citaciones y notificaciones que en desarrollo de las diligencias propias de la dependencia deban surtirse de conformidad con las instrucciones impartidas y garantizando la correcta aplicación de los procedimientos legales vigentes establecidos. 9. Responder por la seguridad de los elementos, equipos. Documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos. 10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 11. Llevar y mantener actualizados los libros radicadores de la dependencia y los de responsabilidad en proceso. 12. Dar cumplimiento a los términos legales establecidos para las notificaciones. 13. Oficiar oportunamente las citaciones de responsables fiscales y compañías 	

aseguradoras. 14. Redactar, fijar y desfijar edictos. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y funcionamiento del Estado. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en Modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo encomendadas por su superior inmediato. 2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 3. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de los mismos. 4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen. 5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia. 6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo. 7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia. 8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad. 9. Informar oportunamente los comunicados y demás compromisos que deban atender los diferentes funcionarios de la Dependencia. 10. Coordinar con otras Dependencias el trámite de manejo de documentos. 11. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina. 12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización. 13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia

La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento
----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica Jurídica
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo encomendadas por su superior inmediato. 2. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 3. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de los mismos. 4. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen. 5. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia. 6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo. 7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia. 8. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad. 9. Informar oportunamente los comunicados y demás compromisos que deban atender los diferentes funcionarios de la Dependencia. 10. Coordinar con otras Dependencias el trámite de manejo de documentos. 11. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina. 12. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización. 13. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la 	

naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de archivo. • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Participación Ciudadana
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Participación Ciudadana
X. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Participación Ciudadana	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales propias de su cargo y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
16. Preparar y efectuar los trabajos de mecanografía y demás labores de Auxiliar Administrativo encomendadas por su superior inmediato.	
17. Tomar y transcribir resoluciones, notas, cartas, memorandos, oficios, informes,	

- certificados y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
18. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene, controlando el envío de los mismos.
 19. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se reciban o se envíen.
 20. Llevar y mantener actualizados los archivos de la dependencia.
 21. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
 22. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la dependencia.
 23. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a los funcionarios de la entidad.
 24. Informar oportunamente los comunicados y demás compromisos que deban atender los diferentes funcionarios de la Dependencia.
 25. Coordinar con otras Dependencias el trámite de manejo de documentos.
 26. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de la oficina.
 27. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.
 28. Responder por la seguridad de elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
 29. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 30. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y funcionamiento del Estado.
- Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Técnicas de Redacción.
- Técnicas de archivo.
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet)

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.</p>	

XVI. EQUIVALENCIAS

Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado:	01
No. De cargos:	2
Dependencia:	Secretaria Administrativa y Financiera
Tipo de vinculación	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y prestar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las dependencias de la Contraloría Departamental, manteniendo en buen estado y perfecta limpieza los bienes utilizados en la presentación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de limpieza diaria de las dependencias a las cuales haya sido asignado. 2. Conservar el orden de los muebles, máquinas, equipos de oficina y documentos de las dependencias que le corresponda asear. 3. Asear diariamente los servicios sanitarios de las dependencias donde preste sus servicios. 4. Atender las solicitudes de servicios a los funcionarios de las dependencias donde preste sus servicios. 5. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo. 6. Responder por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y de los elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 7. Acatar las órdenes e instrucciones dadas por el Superior Inmediato en cuanto a las labores de trabajo y el cumplimiento del horario. 8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía. 9. Aplicar las destrezas y actividades adquiridas a través de los estudios y capacitación en las labores y tareas que desarrolle. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y área del desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el glosario del presente documento para cada nivel jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Las asignadas en el presente documento para cada nivel jerárquico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada; o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación académica	Experiencia
La equivalencia relacionada en el presente documento por nivel jerárquico.	La equivalencia relacionada en el presente documento

ARTICULO 3°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima, corresponden a las fijadas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>claramente establecidos y realistas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO 4°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima, corresponden a las artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y serán las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual,

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co 
www.contraloriatolima.gov.co 

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de	Elegir entre dos o más alternativas	· Elige con oportunidad, entre

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
decisiones	para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar

		soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas

		<ul style="list-style-type: none"> • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1 NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO. Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la entidad

		<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
Disciplina		<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas
		<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
		<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea

		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4. NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial
		<ul style="list-style-type: none"> • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		<ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás
		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran

		minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
		• Articula sus actuaciones con las de los demás
		• Cumple con los compromisos adquiridos
		• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO 5°: El Secretario Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, entregara a cada funcionario copia de las Funciones y Competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la Posesión, cuando sea ubicado en otra Dependencia que implique cambio de funciones, o cuando en la modificación o adopción del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del Servidor Público en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTICULO 7°: El Contralor Departamental del Tolima, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales.

ARTICULO 8°: 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 de la presente resolución, la experiencia se clasifica en Profesional, Relacionada y Laboral:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum 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.

ARTICULO 9°: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO 10°: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: Las Equivalencias a que se refiere el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Tolima, corresponden a las fijadas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, para los cargos de la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Tolima, sin 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, se podrá prever la aplicación de las siguientes equivalencias, así:

Los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- . Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

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

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

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

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

. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO 11°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

CÚMPLASE

Dada en el municipio de Ibagué, a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

DIEGO ANDRES GARCIA MURILLO
Contralor Departamental del Tolima

Elaboró: Victoria Torres Buenaventura – Asesora Jurídica Secretaria Administrativa y Financiera

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co 

www.contraloriatolima.gov.co 