



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

## RESOLUCIÓN No 0029 - 2024 (DEL 22 DE ENERO DE 2024)

### ***“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría Departamental del Tolima”***

El Contralor Departamental del Tolima en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que les confieren la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO

Que mediante resolución 056 de febrero 21 del 2020, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que el Decreto 785 de 2005, 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 cumplimiento del modelo de planeación y de gestión, el talento humano en las organizaciones públicas es un recurso fundamental y se deben establecer los lineamientos claros relacionados con las funciones de cada empleo y por tanto, la entidad debe contar con el manual específico de funciones y competencias laborales debidamente actualizadas.

Que el Decreto 1083 de 2015, compendió las normas relacionadas con el manejo del personal en las entidades públicas, y en especial del Decreto 785 de 2005 estableciendo en su artículo 2.2.2.4.9 las disciplinas académicas – *“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de Información de la educación superior - SNIES”*.

Que las entidades del orden nacional y territorial deben ajustar los manuales específicos de funciones y de requisitos incluyendo los siguientes aspectos:

- La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, qué es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia de éste, dentro de la estructura de los procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- Las competencias generales de los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleos, que se pueden observar en lo dispuesto del Decreto 1083 de 2015, en el título 4, artículo 2.2.4.1. hasta el artículo 2.2.4.9, modificadas mediante Decreto 815 de 2018.
- Las competencias funcionales de los empleos en los términos dispuestos en el Decreto 1083 de 2015, capítulo 4, requisitos generales para el ejercicio de los empleos del artículo 2.2.2.4.1, hasta el artículo 2.2.2.4.6.
- Los requisitos de estudio y experiencia ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No 1083 de 2015, título 3, requisitos que son generales para los empleos

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 800 706 247-1

[1 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

- Los requisitos y competencias de los cargos de control interno, están establecidos en el Decreto 989 de 2020.

Que los cargos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Tolima cuentan con un código que determina el nivel y el tipo de cargo y un grado que establece la escala de remuneración del cargo, grado que permite determinar los requisitos exigidos para poder acceder a él.

Que las entidades de orden territorial son autónomas en la definición de los grados y no existe una norma que establezca los requisitos para cada uno, como si se presenta para las entidades de orden nacional y se debe aproximar los establecidos en el Decreto 1083 de 2015, con base en la asignación básica de cada cargo y homologando hasta los grados establecidos para las entidades de orden nacional.

Que en mérito de lo anterior.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que la Contraloría Departamental del Tolima le señalan, a la planta de cargos que se presenta a continuación:

### Planta de Cargos

Cargos	Código	Grado	No cargos	Tipo de vinculación
<b>DESPACHO DEL CONTRALOR</b>				
Contralor Departamental	010	04	1	Periodo
<b>TOTAL, DESPACHO</b>			<b>1</b>	

<b>DIRECTIVOS</b>				
Contralor Auxiliar	035	02	1	Libre Nombramiento
Secretario General	073	02	1	Libre Nombramiento
Secretario Administrativo y Financiero	009	02	1	Libre Nombramiento
Director Operativo de Control Interno	009	02	1	Libre Nombramiento
Director Técnico Control Fiscal y Medio Ambiente	009	01	1	Libre Nombramiento
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal	009	01	1	Libre Nombramiento
Director Técnico de Planeación	009	01	1	Libre Nombramiento
Director Técnico de Participación Ciudadana	009	01	1	Libre Nombramiento

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit+ 800 706 847-1

[2 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Director Técnico Jurídico	009	01	1	Libre Nomenclatura
<b>TOTAL DIRECTIVOS</b>			<b>9</b>	

## PROFESIONALES

Profesional Especializado	222	02	8	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	02	25	Carrera Administrativa
			<b>33</b>	

## TECNICOS

Técnico	367	04	1	Carrera Administrativa
Técnico	367	03	2	Carrera Administrativa
Técnico	367	02	10	Carrera Administrativa
Técnico	367	01	7	Carrera Administrativa
<b>TOTAL, TECNICOS</b>			<b>20</b>	

## ASISTENCIALES

Auxiliar Administrativo	480	02	10	Carrera Administrativa
Conductor	480	2	2	Carrera Administrativa
Auxiliar de servicios generales	470	01	2	Carrera Administrativa
			<b>14</b>	
<b>TOTAL, PLANTA</b>			<b>77</b>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

### Competencias comunes a todos los servidores públicos

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------	------------	---------------------

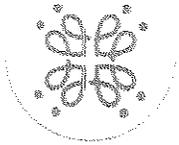
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co  
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[3 de 63]

*J. J. G. G.*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

<b>Aprendizaje continuo</b>	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"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[4 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

<p><b>Orientación al usuario y al ciudadano</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con la organización</b></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co

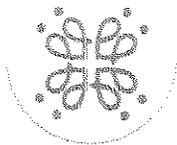
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 817-1

[5 de 63]

*Manuel*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
-----------------------------	--	---

**ARTÍCULO TERCERO:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Visión estratégica</b>	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 las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Liderazgo efectivo</b>	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y</li> </ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 800 706 847-1

[6 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

		<p>directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li><li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>
<b>Planeación</b>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>
<b>Toma de decisiones</b>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li><li>• Teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace</li></ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[7 de 63]

*Juzgar*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

		<p>responsable de la decisión tomada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
<b>Gestión del desarrollo de las personas</b>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> </ul> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
<b>Pensamiento Sistémico</b>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[8 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

<p><b>Resolución de conflictos</b></p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>
<p align="center"><b>NIVEL PROFESIONAL</b></p>		
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<p><b>DEFINICIÓN</b></p>	<p><b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b></p>
<p><b>Aporte técnico-profesional</b></p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<p><b>Comunicación efectiva</b></p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<p><b>Gestión de procedimientos</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<p><b>Instrumentación de decisiones</b></p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la</li> </ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[9 de 63]

*J. Quijano*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

	eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>esfera individual de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	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"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

NIVEL TÉCNICO		
Competencias	Definición	Conductas asociadas
<b>Confiabilidad Técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su</li> </ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[10 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

	calidad	especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

NIVEL ASISTENCIAL		
Competencias	Definición	Conductas asociadas
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad la información personal e institucional de que se dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	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"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• 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</li> </ul>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[11 de 63]

*Handwritten signature*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

		funcionales.
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Parágrafo:** Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista

Competencia	Definición	Conducta asociada
<b>Manejo de la información y de los recursos</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
		Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.
		Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
<b>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</b>	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[12 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
		Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
<b>Capacidad de análisis</b>	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		

**ARTÍCULO CUARTO:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Departamental del Tolima, fijada por la resolución de acuerdo con las fichas que se detallan a continuación:

## NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Contralor
Código	010
Grado	04

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[13 de 63]

*Juana*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Número de cargos	01
Dependencia	Despacho
Naturaleza del empleo	Periodo
Nivel	Directivo
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Asegurar que la gestión de los fondos y bienes públicos del departamento, sus entidades descentralizadas y municipios, tanto en su adquisición como en su destinación y ejecución, cumplan con las políticas y normatividad vigentes en materia de control fiscal, desde una perspectiva de mejoramiento continuo.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Presentar a la Asamblea del Departamento un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Nombrar, remover y administrar el personal del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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,</li></ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[14 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

- 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.
  18. Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento en segunda instancia contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.
  19. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  20. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General del Tolima.
  21. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.  
Régimen disciplinario.  
Modelos, teorías, planes, programas, proyectos, procesos, técnicas, procedimientos e instrumentos en materia de control fiscal.  
Administración Pública.  
Políticas y normas vigentes sobre control fiscal, contabilidad y presupuesto, gestión ambiental, Auditoría, presupuesto y demás temas involucrados en el control fiscal.  
Ofimática.  
Gestión de la calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Los exigidos por la ley	Los exigidos por la ley

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Contraloría auxiliar
Código	035
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Contraloría auxiliar
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Contralor

## PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir y formular políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento y desarrollo de la función de la Contraloría

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[15 de 63]

*J. J. G. G.*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Departamental del Tolima, velando por su correcta ejecución, coadyuvando a garantizar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que requieran los procesos de la Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Contralor Departamental del Tolima en todo lo que éste determine y remplazarlo en el evento de ausencia temporal.
2. Participar en la formulación y definición de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos para la gestión de la Contraloría Departamental del Tolima.
3. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia.
4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso administrativo sancionatorio de los sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, resolviendo en primera instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Control Fiscal adelantado por la Dirección respectiva de la Contraloría.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Proceso de Responsabilidad Fiscal que adelanta la Dirección respectiva de la Contraloría.
7. Dirigir y adelantar el proceso de cobro coactivo
8. Proyectar y conocer en grado de consulta de conformidad con la normatividad vigente.
9. Remitir a la Contraloría General de la República la relación las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el boletín de responsables fiscales.
10. Remitir a la Procuraduría General de la Nación la relación de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, para que se incluyan sus nombres en el SIRI.
11. Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento en primera instancia contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
13. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
14. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.
15. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
 Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
 Administración Pública.  
 Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
 Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
 Código general del proceso  
 Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
 Estatuto anticorrupción.  
 Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
 Contratación estatal.  
 Manejo de herramientas ofimáticas.  
 Gestión de calidad.  
 MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del	Cincuenta y cuatro (54) meses de

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit+ 890 706 847-1

[16 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano

conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico del conocimiento: Derecho  -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	experiencia profesional.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.</b>	
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.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretaría General
Código	073
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Despacho contralor
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Coordinar las relaciones con las diferentes dependencias de la Contraloría y los clientes externos, y ejecutar acciones de carácter administrativo necesarias que contribuyan con el objetivo de la Entidad.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las actividades de administración y funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental.	
2. Coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría.	
3. 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.	
4. Elaborar las actas del Comité Técnico y refrendarlas con su firma.	
5. Notificar e informar a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[17 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

- Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico.
6. Notificar los actos y autos que se profieran del proceso de responsabilidad fiscal.
  7. Estudiar, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico, los proyectos de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental.
  8. 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.
  9. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los servidores públicos de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
  10. Coordinar las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor.
  11. Adelantar las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.
  12. Atender los asuntos que correspondan al Contralor y que éste expresamente le delegue.
  13. Dirigir, controlar el registro de los actos administrativos, las comunicaciones internas, externas y de publicidad de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las directrices del Contralor Departamental.
  14. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental de Tolima.
  15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  16. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
  17. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.
  18. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
Administración Pública.  
Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
Código general del proceso  
Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
Estatuto anticorrupción.  
Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
Contratación estatal.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Gestión de calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico del conocimiento: Derecho	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional.

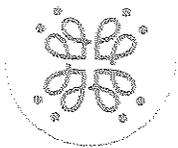
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit° 890 706 847-1

[18 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

-Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.</b>	
El Título de posgrado 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.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretaría administrativa y financiera
Código	009
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Secretaría administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Contralor
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Dirigir, controlar y evaluar el diseño, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la gestión administrativa del talento humano, los recursos financieros, los recursos físicos y los servicios generales de la Contraloría Departamental del Tolima de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, nómina y prestaciones sociales, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Contraloría Departamental del Tolima de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, enfocando acciones de talento humano en materia de capacitación y habilidades para el desarrollo de sus funciones. 3. Responder por la operación, registro, actualización y gestión de la información de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[19 de 63]

*JuGaur*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

4. Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima.
5. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución del proyecto de presupuesto general de la Contraloría Departamental del Tolima de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las directrices del Contralor Departamental.
6. Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de administración de bienes actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son de propiedad de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de recaudo, pagos de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Contraloría Departamental Tolima, de conformidad con las necesidades del servicio y los protocolos vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad de la Contraloría Departamental del Tolima y efectuar los trámites de reclamación correspondiente.
10. Planear el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identificando los recursos necesarios en cada vigencia a efectos de promover su asignación.
11. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.
12. Rendir la cuenta de conformidad con las disposiciones vigentes.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
14. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
15. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.
16. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
Administración Pública.  
Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
Código general del proceso  
Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
Estatuto anticorrupción.  
Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
Contratación estatal.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Gestión de calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico del conocimiento: Derecho,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[20 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

antropología, ciencias políticas y psicología.	
-Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
EQUIVALENCIAS	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.</b>	
El Título de posgrado 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.	

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Dirección operativa de control interno
Código	009
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Control Interno
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Contralor
PROPOSITO DEL CARGO	
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.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el diseño, implementación, desarrollo y gestión del proceso de evaluación y Mejora para la Contraloría Departamental del Tolima.	
2. Recomendar y acompañar los planes, programas, proyectos y procesos necesarios en materia de control interno para generar y/o fortalecer la cultura del autocontrol y proporcionar información válida y útil para optimizar la gestión institucional.	
3. Asesorar al nivel directivo y las dependencias de la institución en la definición, elaboración y seguimiento del mapa de riesgos, los planes, programas, proyectos y procesos que en materia de control interno requiera la Contraloría Departamental del Tolima para optimizar su desempeño y contribuir al logro de los propósitos institucionales.	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 217-1

[21 de 63]

*JulGur*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

4. Asistir al nivel directivo de la entidad en el examen objetivo, riguroso, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar el ejercicio del control interno en las mismas y elaborar los informes respectivos
5. Revisión de los formatos de la rendición de la cuenta.
6. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del control interno acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.
7. Participar y asesorar en la elaboración metodologías, sistemas técnicos y procedimientos relativos al control interno y en especial sobre el autocontrol con el fin de contribuir a la transparencia, eficiencia y eficacia de la Contraloría Departamental del Tolima.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
9. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
10. Asesorar a la entidad y al contralor en el diseño del sistema de control interno
11. 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.
12. 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.
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. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima
15. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en materia de gestión institucional, control interno y programas informáticos.  
Políticas y normas vigentes sobre gestión organizacional, control interno y demás referidas a su cargo.  
Conocimiento de los propósitos, áreas, funciones y temáticas propias de la Contraloría.  
Administración Pública.  
Constitución Política.  
Derecho administrativo.  
Ofimática.  
Gestión de la calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento de economía, contaduría y afines y el núcleo básico del conocimiento; Contaduría pública, Economía, Administración, Administración Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, Título de posgrado en la modalidad de maestría.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit- 890 706 847-1

[22 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Título profesional en área académica de ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, Título de posgrado en la modalidad de especialización.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Áreas relacionadas con el cargo.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Dirección de control fiscal y medio ambiente
Código	009
Grado	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección de control fiscal y medio ambiente
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Contralor Auxiliar

<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>
Dirigir, liderar y desarrollar el proceso auditor coordinando con los servidores públicos adscritos a la dependencia la ejecución de planes, programas, proyectos en materia de auditoria, con el fin de evaluar la gestión de los recursos y bienes públicos de que disponen las entidades y personas sujetas a control por parte de la Contraloría Departamental del Tolima y contribuir a su optimización.

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo del proceso Auditor, siguiendo las políticas y lineamientos de la Contraloría Departamental del Tolima y la normatividad vigente, evaluando la destinación, ejecución y los resultados obtenidos a través de la gestión de los bienes y recursos públicos que manejan las entidades y particulares sujetos al control de la Contraloría y contribuir a su optimización.
2. Coordinar y controlar los servidores públicos adscritos al grupo para garantizar su desempeño y los resultados del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.
3. Servir de enlace entre los cargos y órganos directivos de la Contraloría y demás servidores públicos, así como entre las demás dependencias de la organización, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de las mismas.
4. Revisar y aprobar los actos administrativos propios de su grupo que deba expedir la Contraloría para formalizar, comunicar, establecer criterios y directrices que orienten la ejecución del PVCFT, la rendición de cuentas y en general las actuaciones que deben surtir los sujetos de control
5. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[23 de 63]

*Autógrafo*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

6. Presentar los informes que, por ley o requerimiento de sus superiores, u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la Contraloría y los resultados e impacto generados.
7. Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores y referentes de tipo participativo, de servicio, de excelencia, de transparencia, de apertura y de cooperación, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucionales positivas.
8. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad. Igualmente realizar la rendición de informes a otras entidades en cumplimiento del proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
9. Definir, conjuntamente con las dependencias pertinentes de la contraloría, las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados, bajo criterios de simplificación, uniformidad y racionalización.
10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
12. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
13. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.
14. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
Administración Pública.  
Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
Código general del proceso  
Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
Estatuto anticorrupción.  
Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
Contratación estatal.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Gestión de calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho  -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.  -Ingeniería, arquitectura, urbanismo y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[24 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

afines con núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.</b>	
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.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal
Código	009
Grado	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Contralor Auxiliar
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
1 Dirigir, liderar y desarrollar proceso de Responsabilidad Fiscal coordinando con los servidores públicos adscritos a la dependencia, la ejecución de los planes en materia de responsabilidad fiscal, investigaciones fiscales; con el fin de determinar los daños y perjuicios causados al patrimonio público y establecer la responsabilidad del gestor fiscal.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar, ejecutar y controlar el desarrollo del proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con la normatividad vigente, y las disposiciones internas. 2. Determinar las investigaciones que estimen convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado originados en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado. 3. Tramitar y decidir la acción fiscal en el marco de la competencia que le asiste a la Contraloría Departamental del Tolima, tanto en indagación preliminar, si fuese el	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[25 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

caso, como en el proceso ordinario y verbal de responsabilidad fiscal en primera instancia, buscando con ello establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.

4. Impulsar el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, cuando se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño patrimonial al Estado.

5. Coordinar a los servidores públicos adscritos a la dependencia y servir de enlace con los órganos directivos y demás funcionarios adscritos al proceso, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos y procedimientos, con el fin de garantizar su desempeño acorde con las políticas, normas vigentes y reglamentación interna, atendiendo a criterios de eficiencia y eficacia en su operación.

6. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto que enriquezca la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.

7. Elaborar los planes que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes y facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la contraloría.

8. Elaborar los planes, programas, proyectos y presupuestos del proceso de responsabilidad fiscal, que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes, que conlleven a facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la Contraloría Departamental del Tolima.

9. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad.

10. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de proporcionar datos y rendir cuentas sobre la gestión adelantada en el proceso de Responsabilidad fiscal y los resultados e impacto generados.

11. Proponer temas de capacitación sobre Responsabilidad fiscal dirigidos a los servidores públicos y los sujetos de control, para proporcionar conocimientos y herramientas que contribuyan a su adecuado desempeño en desarrollo de una política de prevención.

12. Consolidar y analizar la información producto de los procesos de responsabilidad fiscal, de manera que se generen estadísticas e informes con el fin de rendir cuentas a la comunidad sobre el estado de los mismos y los consecuentes traslados que se hayan efectuado.

13. Tramitar y resolver los derechos de petición, las inquietudes y consultas que se generen en materia de responsabilidad fiscal, relacionados con la primera instancia.

14. Asumir coordinadamente con los demás miembros designados las funciones de policía judicial conforme a la norma, de manera que se decreten y se practiquen las pruebas faciliten el desarrollo de las investigaciones y fundamenten la adopción de decisiones en el proceso de responsabilidad fiscal.

15. Informar y colaborar con las autoridades competentes acerca de los posibles delitos o faltas disciplinarias que se deriven de los procesos de responsabilidad fiscal 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.

16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

17. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[26 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

- con la prestación de los servicios a su cargo.
18. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
  19. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
  20. Revisar y aprobar las providencias motivadas proyectadas por los servidores públicos adscritos a la dependencia, las cuales pueden proferirse fallo con o sin responsabilidad, archivo por no mérito o cesación de la acción fiscal, de conformidad con el acervo probatorio de cada caso, para lo cual se deberá identificar los gestores fiscales, cuantificar el daño y el nexo causal, según aplique.
  21. Aprobar el decreto de medidas cautelares preventivas, tales como el embargo y secuestro de los bienes identificados de los presuntos responsables fiscales, con el fin de garantizar el resarcimiento de los perjuicios ocasionados al erario público.
  22. 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.
  23. Las demás que le sean asignadas

## CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
 Políticas y normas vigentes sobre responsabilidad fiscal.  
 Administración Pública.  
 Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
 Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
 Código general del proceso  
 Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
 Estatuto anticorrupción.  
 Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
 Contratación estatal.  
 Manejo de herramientas ofimáticas.  
 Gestión de calidad.  
 MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico del conocimiento: Derecho con tarjeta profesional vigente.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

## EQUIVALENCIAS

Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:  
 . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

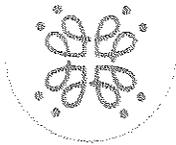
ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[27 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

- . 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.

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director Técnico de Participación ciudadana
Código	009
Grado	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección Técnico de Participación Ciudadana
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar las actividades propias del proceso de peticiones quejas y reclamos, gestión, divulgación y promoción con los ciudadanos y la medición de satisfacción del cliente acordes con las políticas y el plan estratégico de la Entidad.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar el proceso de Peticiones quejas y reclamos y participación ciudadana, desarrollando las actividades propias del proceso, según la normatividad vigente y directrices impartidas, con el fin de garantizar su promoción, desarrollo y efectividad en la preservación del erario en el departamento, apuntando a una efectiva gestión.</li><li>2. Planear y liderar la ejecución de programas de promoción aprobados por esta entidad sensibilizando y divulgando las mismas y realizando las actividades necesarias para el logro del objetivo estratégico y de esta manera potenciar y concretar la participación ciudadana en la Contraloría Departamental del Tolima, buscando acciones eficaces y comprometiendo a la comunidad en la participación y la prevención de la corrupción.</li><li>3. Recibir y tramitar las peticiones y quejas presentadas por la ciudadanía, de conformidad con el procedimiento establecido en la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna a la comunidad programando comité de peticiones y quejas a fin de adelantar las acciones respectivas internamente conducentes al mejoramiento del proceso y la satisfacción de la comunidad,</li><li>4. Coordinar la promoción, capacitación y acompañamiento en la constitución y funcionamiento de veedurías ciudadanas o cualquier otro esquema de control ciudadano que cree la ley o defina la institución.</li><li>5. Interactuar con las dependencias y entidades necesarias para el desarrollo de las actividades propias del proceso de participación ciudadana, para garantizar su ejecución acorde con las normas vigentes y con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.</li><li>6. Facilitar la información que por ley o requerimiento del superior inmediato u otras entidades deban presentarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada en lo relativo al proceso, así como sobre los resultados e impacto generados.</li><li>7. Participar en los grupos establecidos con el fin de facilitar la ejecución de programas y proyectos o acciones tendientes al ajuste o mejoramiento de los mismos, así como para proporcionar información valiosa que nutra la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.</li><li>8. Participar en los programas tendientes a fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores, de apertura y de cooperación, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucional positiva.</li><li>9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices</li></ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[28 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
10. Evaluar, tabular y rendir informes sobre la satisfacción del cliente.	
11. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.	
12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.	
13. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.	
14. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad en materia de participación ciudadana y control social fiscal participativo. Sistemas informáticos. Administración pública Gestión de calidad. Constitución política. Normatividad en derecho administrativo. Normatividad en materia control fiscal. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el área del conocimiento en: -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía. - Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con núcleo básico del conocimiento: ingeniería agroindustrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel directivo.</b> 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.	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 247-1

[29 de 63]

*Juan Carlos*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Dirección técnica Jurídica
Código	009
Grado	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección Técnica Jurídica
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
PROPOSITO DEL CARGO	
2 Asistir, aconsejar y asesorar los procesos de los cargos del nivel directivo en la definición, adopción, interpretación y aplicación de las normas y políticas del proceso de gestión jurídica que rigen a la Contraloría Departamental del Tolima y los sujetos de control por parte de ésta, con el fin de asegurar la calidad y transparencia de las decisiones y acciones al interior de la Contraloría General del Tolima y la sujeción de las mismas a las normas y políticas vigentes.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al nivel directivo y las diferentes dependencias y comités de la Contraloría Departamental del Tolima en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, consultas, actos administrativos del proceso de gestión jurídica de su competencia o en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la institución, con el fin de evitar riesgos para la entidad, asegurar la conformidad de su actuación con las normas y políticas vigentes y orientar la toma de decisiones sobre asuntos jurídicos y desarrollar el proceso de Gestión Jurídica.	
2. Asesorar y desarrollar las actividades de la contratación, respondiendo por la elaboración y legalización de los contratos según las modalidades de selección establecidas en normas vigentes, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y sujeción al marco normativo.	
3. Recomendar y orientar la adopción, interpretación y aplicación de normas y políticas que contribuyan al logro de los propósitos institucionales.	
4. Compilar y actualizar las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la entidad y la vigilancia de la gestión fiscal y la Administración Pública, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y disponiendo lo pertinente para su consulta, con el fin de proveer información legal oportuna, vigente y sistematizada como soporte para la toma de decisiones organizacionales.	
5. Asesorar y proyectar las respuestas de los recursos por vía gubernativa y demás requerimientos que se encuentren en cabeza del Contralor Departamental del Tolima.	
6. Asesorar y asistir al nivel directivo de la institución en el diseño, ejecución y control de los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas, con el fin de recaudar, procesar, difundir, compartir, almacenar y conservar de forma segura dicha información.	
7. Asesorar, estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la institución con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios o entidades en general y fijar una posición como ente de control.	
8. Apoyar las notificaciones que se desprenden del proceso.	
9. Representar judicialmente a la contraloría Departamental del Tolima ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, con el fin de defender los intereses de la entidad bajo el estricto respeto por la ley.	
10. Tramitar y hacer seguimiento a las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, derechos de petición y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas en su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría Departamental del Tolima, para evitar riesgos y sanciones y fijar posiciones institucionales con sustento jurídico.	
11. Presentar la rendición y los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[30 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

- rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
12. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
  13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  14. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
  15. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
Administración Pública.  
Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
Código general del proceso  
Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
Estatuto anticorrupción.  
Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
Contratación estatal.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Gestión de calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en con núcleo básico del conocimiento: Derecho con tarjeta profesional vigente.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Dirección técnica de planeación
Código	009
Grado	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección técnica de planeación
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Nivel	Directivo
Cargo del jefe inmediato	Contralor

## PROPOSITO DEL CARGO

Liderar y formular la ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos del

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[31 de 63]

*Juarez*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

proceso de planeación, para fomentar la participación de los servidores públicos optimizar la toma de decisiones y la actuación institucional, articulados con el plan estratégico y la misión de la entidad. Así mismo fortalecer las tecnologías de la información.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al contralor Departamental y a las dependencias y procesos funcionales de la Contraloría Departamental del Tolima para la formulación y ejecución del plan estratégico como a planes de acción, indicadores y riesgos.
2. Asistir técnicamente en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima.
3. Dirigir, controlar, evaluar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales, así mismo sobre planeación calidad y tecnología de la información y las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la rendición de la cuenta consolidada anual a la Auditoría General de la Republica.
5. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
6. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental de Tolima.
7. Dirigir y coordinar el fortalecimiento en el ámbito de la tecnología de la información de acuerdo a los lineamientos de las políticas de gobierno digital, de seguridad digital y de transformación tecnológica establecidas en el marco de MIPG
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
9. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
10. Velar porque los mecanismos de control y el sistema de calidad, estén debidamente implementados en su proceso.
11. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.  
Régimen disciplinario.  
Modelos, teorías, planes, programas, proyectos, procesos, técnicas, procedimientos e instrumentos en materia de control fiscal.  
Administración Pública.  
Políticas y normas vigentes sobre control fiscal, contabilidad y presupuesto, gestión ambiental, Auditoría, presupuesto y demás temas involucrados en el control fiscal.  
MIPG.  
Planeación estratégica de las tecnologías de la información.  
Gestión de seguridad de la información.  
Ofimática  
Gestión de la calidad.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, con núcleo básico en: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial e ingeniería de Sistemas,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit- 890 706 847.1

[32 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Telemática y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.</b>	
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.	

## NIVEL PROFESIONAL

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
Número de cargos	04
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de Responsabilidad Fiscal
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Desarrollar las actividades propias del proceso de responsabilidad fiscal, acordes con las políticas de la Entidad, en aras de lograr el resarcimiento de los daños y perjuicios que se causen a los bienes y recursos públicos por parte de los responsables de los sujetos de control.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades propias del proceso de Responsabilidad Fiscal según la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar las investigaciones fiscales que le sean asignadas, según directrices institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de determinar la existencia de responsabilidad fiscal y los efectos y acciones derivadas de ésta en pro del resarcimiento de los daños y perjuicios causados a los bienes y recursos públicos.</li> <li>3. Darle trámite y llevar hasta su culminación los procesos verbales dentro de los términos establecidos, una vez verificado el cumplimiento de ley, de conformidad con lineamientos de la Entidad y las directrices del superior inmediato.</li> <li>4. Ejercer las facultades de policía judicial en su calidad de profesional con funciones de investigadores fiscales de la Contraloría Departamental del Tolima, conforme a la norma y a los parámetros establecidos por su superior jerárquico, para facilitar el desarrollo y buen término de las investigaciones, e implementar medidas cautelares para preservar los recursos o bienes públicos.</li> </ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[33 de 63]

*Juan Carlos*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

5. Proyectar los autos de sustanciación e interlocutorios que se deben surtir en desarrollo de los procesos correspondientes, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa vigente y en el marco de los principios de la función pública y demás normas concordantes.
6. Facilitar la información que por ley o requerimiento del superior inmediato le solicite.
7. Participar en mesas de estudio para analizar los casos en concreto y la jurisprudencia de los órganos de cierre de la jurisdicción ordinaria, constitucional y contencioso-administrativa en materia de responsabilidad fiscal, de manera que la toma de decisiones del Despacho, se realicen en atención a los diferentes precedentes judiciales y exista unidad de criterio en el mismo.
8. Elaborar la solicitud de información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, para lograr la obtención de pruebas o información que resulte útil para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.
9. Apoyar a la Dirección en la revisión de los autos a proferir, las cuales pueden proferirse fallo con o sin responsabilidad, archivo por no mérito o cesación de la acción fiscal, de conformidad con el acervo probatorio de cada caso, para lo cual se deberá identificar los gestores fiscales, cuantificar el daño y el nexo causal, según aplique.
10. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar el proceso correspondiente, en el marco de las versiones libre y espontáneas y la práctica de pruebas de cada caso.
11. 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.
12. Elaboración y proyección de los autos definitivo 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.
13. 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.
14. Impulsar y mantener debidamente organizados y al día los diferentes procesos que le sean asignados por el superior inmediato.
15. Elaborar periódicamente o cuando el superior inmediato se lo indique, el inventario de los expedientes que se tramiten en la dependencia, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
16. Atender al público y suministrar la información solicitada por los responsables fiscales, sus apoderados y las compañías aseguradoras, respecto al estado de los procesos.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
18. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
19. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
20. Colaborar en la elaboración, proyección y presentación de los informes que se deban rendir en la Dependencia.
21. Participar en los programas tendientes a fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores, de apertura y de cooperación, con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucional positiva.
22. Las demás que le sean asignadas

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[34 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
 Administración Pública.  
 Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
 Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
 Código general del proceso  
 Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
 Estatuto anticorrupción.  
 Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
 Contratación estatal.  
 Manejo de herramientas ofimáticas.  
 Gestión de calidad.  
 MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en el área del conocimiento en:</p> <p>-Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho</p> <p>-Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.</p> <p>-Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con núcleo básico del conocimiento: Arquitectura, y afines, ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo            Orientación al resultado            Orientación al usuario y al ciudadano            Compromiso con la organización            Adaptación al cambio            Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional            Comunicación efectiva            Gestión de procedimientos            Instrumentación de decisiones            Toma de decisiones.</p>

## EQUIVALENCIAS

**Para los empleos pertenecientes al nivel 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.

## IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[35 de 63]

*Autenticado*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Número de cargos	01
Dependencia	Dirección de control fiscal y medio ambiente
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de control fiscal y medio ambiente
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Realizar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo al plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT- según normas y políticas vigentes en materia de control fiscal, verificando las acciones o planes de mejoramiento necesarios según los hallazgos encontrados, con el fin de preservar los bienes y recursos públicos que gestionan los sujetos.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar las auditorías que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con el plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT- para la vigencia.</li><li>2. Participar en la formulación del plan del nivel de riesgos de los sujetos, como insumo del plan general de auditorías de cada vigencia.</li><li>3. Planear la ejecución de las auditorías asignadas, según plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT- para cada vigencia, las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de garantizar su efectiva ejecución.</li><li>4. Efectuar las auditorías que le sean asignadas por su superior, acorde con los procedimientos respectivos, aportando los documentos soporte de los hallazgos encontrados, para lograr su ejecución de acuerdo a las políticas y normas vigentes y servir de insumo en la generación de propuestas de mejoramiento por parte de los sujetos y puntos de control, en aras a preservar los bienes y recursos públicos.</li><li>5. Apoyar la proyección, elaboración y modificación de procesos, procedimientos, manuales, matrices, formatos, modelos, instructivos y demás documentos relacionados con el área.</li><li>6. Organizar y entregar en términos de oportunidad, eficiencia y calidad los documentos relacionados con las auditorías asignadas.</li><li>7. Participar en los grupos al interior con el fin de realizar las mesas de trabajo y facilitar la ejecución de las auditorías, acorde con las políticas y normas vigentes en materia de auditoría.</li><li>8. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas a los sujetos de control, para garantizar su efectividad y sugerir los ajustes necesarios.</li><li>9. Facilitar la información que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada desde su cargo, así como sobre los resultados e impacto generados.</li><li>10. Revisar e integrar la información recibida a través de las plataformas habilitadas por la CGR y la AGR, sobre rendición electrónica de cuentas, para conceptuar y definir acerca del fenecimiento de las cuentas e informes rendidos por los sujetos y puntos de control y establecer su conformidad con las normas y políticas vigentes, el grado de eficiencia, eficacia y economía con que obraron y de informar las inconsistencias encontradas.</li><li>11. Generar y aplicar indicadores a la información financiera, aportada por los sujetos de control o que sea fruto de las auditorías, con el fin de agregar valor a la misma, contar con estándares de comparación.</li><li>12. Proyectar conceptos y brindar apoyo técnico solicitado por el jefe inmediato y los demás directores de áreas que lo requieran.</li><li>13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>14. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados</li></ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[36 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

con la prestación de los servicios a su cargo.	
15. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.	
16. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.	
17. Cumplir con las normas de gestión de calidad y velar por su aplicación	
18. Archivar y cargar en las plataformas asignadas la información relacionada con las auditorías desarrolladas en términos de oportunidad y calidad	
19. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política de Colombia. Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal. Administración Pública. Estructura política y administrativa del Estado colombiano. Derecho administrativo y procedimiento administrativo. Código general del proceso Normatividad aplicable a los sujetos vigilados. Estatuto anticorrupción. Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único. Contratación estatal. Manejo de herramientas ofimáticas. Gestión de calidad. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con núcleo básico del conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.</b>  El Título de posgrado 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.	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

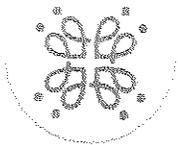
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[37 de 63]

*JuGur*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
Número de cargos	02
Dependencia	Dirección de control fiscal y medio ambiente
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de control fiscal y medio ambiente
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo al plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT- según normas y políticas vigentes en materia de control fiscal, verificando las acciones o planes de mejoramiento necesarios según los hallazgos encontrados, con el fin de preservar los bienes y recursos públicos que gestionan los sujetos.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar las auditorías que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con el plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT- para la vigencia.</li><li>2. Participar en la formulación del plan del nivel de riesgos de los sujetos, como insumo del plan general de auditorías de cada vigencia.</li><li>3. Planear la ejecución de las auditorías asignadas, según plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT- para cada vigencia, las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de garantizar su efectiva ejecución.</li><li>4. Efectuar las auditorías que le sean asignadas por su superior, acorde con los procedimientos respectivos, aportando los documentos soporte de los hallazgos encontrados, para lograr su ejecución de acuerdo a las políticas y normas vigentes y servir de insumo en la generación de propuestas de mejoramiento por parte de los sujetos y puntos de control, en aras a preservar los bienes y recursos públicos.</li><li>5. Apoyar la proyección, elaboración y modificación de procesos, procedimientos, manuales, matrices, formatos, modelos, instructivos y demás documentos relacionados con el área.</li><li>6. Organizar y entregar en términos de oportunidad, eficiencia y calidad los documentos relacionados con las auditorías asignadas.</li><li>7. Participar en los grupos al interior con el fin de realizar las mesas de trabajo y facilitar la ejecución de las auditorías, acorde con las políticas y normas vigentes en materia de auditoría.</li><li>8. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas a los sujetos de control, para garantizar su efectividad y sugerir los ajustes necesarios.</li><li>9. Facilitar la información que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada desde su cargo, así como sobre los resultados e impacto generados.</li><li>10. Revisar e integrar la información recibida a través de las plataformas habilitadas por la CGR y la AGR, sobre rendición electrónica de cuentas, para conceptuar y definir acerca del fenecimiento de las cuentas e informes rendidos por los sujetos y puntos de control y establecer su conformidad con las normas y políticas vigentes, el grado de eficiencia, eficacia y economía con que obraron y de informar las inconsistencias encontradas.</li><li>11. Generar y aplicar indicadores a la información financiera, aportada por los sujetos de control o que sea fruto de las auditorías, con el fin de agregar valor a la misma, contar con estándares de comparación.</li><li>12. Proyectar conceptos solicitados por el jefe inmediato.</li><li>13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>14. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas,</li></ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit+ 800 706 847-1

[38 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.	
15. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.	
16. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.	
17. Cumplir con las normas de gestión de calidad y velar por su aplicación	
18. Archivar y cargar en las plataformas asignadas la información relacionada con las auditorías desarrolladas en términos de oportunidad y calidad	
19. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política de Colombia. Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal. Administración Pública. Estructura política y administrativa del Estado colombiano. Derecho administrativo y procedimiento administrativo. Código general del proceso Normatividad aplicable a los sujetos vigilados. Estatuto anticorrupción. Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único. Contratación estatal. Manejo de herramientas ofimáticas. Gestión de calidad. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho, relaciones internacionales, mercadeo y afines  -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.</b>  El Título de posgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[39 de 63]

*puigow*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

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.

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Secretaría Administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Secretario administrativo y financiero
PROPOSITO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional de la Contraloría Departamental	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Preparar y controlar la ejecución del presupuesto general de la Contraloría aprobado por la Asamblea Departamental.</li><li>3. Proponer oportunamente las modificaciones presupuestales requeridas para la adecuada marcha de la entidad y realizar los trámites pertinentes.</li><li>4. Registrar y controlar las apropiaciones y reservas presupuestales, acordes con el estatuto orgánico de presupuesto y elaborar mensualmente el cuadro comparativo de la ejecución presupuestal.</li><li>5. Expedir las disponibilidades presupuestales para las erogaciones de la entidad, previo el lleno de los requisitos legales.</li><li>6. Analizar las ejecuciones presupuestales del periodo frente a la planeación inicial las políticas y las metas establecidas y preparar los informes mensuales sugiriendo las modificaciones requeridas.</li><li>7. Identificar, clasificar, codificar y registrar de las actividades contables en el desarrollo de las funciones de la entidad, acordes con el Plan General de Contabilidad.</li><li>8. 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 el manual de políticas contables los procedimientos establecidos para la ejecución.</li><li>9. Controlar y responder por la integridad, calidad, confiabilidad y oportunidad de la información, presupuestal, contable y financiera de la entidad.</li><li>10. Llevar estadísticas de sus labores y actualizar la base de datos de la dependencia, consolidando, analizando la información y presentando conclusiones y recomendaciones.</li><li>11. Rendir ante la Auditoría General de la República y Contaduría General de la Nación la información respectiva.</li><li>12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>13. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados</li></ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[40 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

con la prestación de los servicios a su cargo.	
14. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.	
15. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.	
16. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política de Colombia. Administración Pública. Estructura política y administrativa del Estado colombiano. Derecho administrativo y procedimiento administrativo. Estatuto anticorrupción. Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único. Contratación estatal. Manejo de herramientas ofimáticas. Gestión de calidad. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.</b>  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 afin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	08
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[41 de 63]

*J. J. J.*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de Responsabilidad Fiscal
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Realizar las investigaciones fiscales necesarias propias del proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la normativa vigente, con el fin de establecer los elementos de la responsabilidad fiscal, de manera que se procure la asignación de la responsabilidad y/o el resarcimiento de los perjuicios ocasionados al erario público por parte de los implicados, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las investigaciones fiscales que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de determinar la existencia de responsabilidad fiscal en pro del resarcimiento de los daños y perjuicios causados a los bienes y recursos públicos.</li><li>2. Articular con las personas, dependencias y entidades necesarias las actividades relativas a la investigación fiscal, para lograr su ejecución acorde con las políticas y normas vigentes, con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.</li><li>3. Proporcionar la información que, por ley, por requerimiento del jefe inmediato o autoridad superior deba presentar, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada en el desarrollo de la investigación fiscal, así como sobre los resultados e impacto generados.</li><li>4. Proyectar los autos de sustanciación e interlocutorios que se deben surtir en desarrollo de los procesos correspondientes, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa vigente y en el marco de los principios de la función pública y demás normas concordantes.</li><li>5. Ejercer las facultades de policía judicial en su calidad de profesionales universitarios con funciones de investigadores fiscales de la Contraloría Departamental del Tolima, conforme a la norma y a los parámetros establecidos por su superior jerárquico, para facilitar el desarrollo y buen término de las investigaciones, e implementar medidas cautelares para preservar los recursos o bienes públicos.</li><li>6. Participar en mesas de estudio para analizar los casos en concreto y la jurisprudencia de los órganos de cierre de la jurisdicción ordinaria, constitucional y contencioso-administrativa en materia de responsabilidad fiscal, de manera que la toma de decisiones del Despacho, se realicen en atención a los diferentes precedentes judiciales y exista unidad de criterio en el mismo.</li><li>7. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar el proceso correspondiente, en el marco de las versiones libre y espontaneas y la práctica de pruebas de cada caso.</li><li>8. 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.</li><li>9. Proyectar 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.</li><li>10. 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.</li><li>11. Impulsar y mantener debidamente organizados y al día los diferentes procesos que le sean asignados por el superior inmediato.</li><li>12. Elaborar periódicamente o cuando el superior inmediato se lo indique, el inventario de los expedientes que se tramiten en la dependencia, ejerciendo controles para evitar prescripciones.</li><li>13. Salvaguardar y custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.</li><li>14. Atender al público y suministrar la información solicitada por los responsables fiscales, sus apoderados y las compañías aseguradoras, respecto al estado de los procesos.</li></ol>	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[42 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

<p>15. Proyectar el decreto de medidas cautelares preventivas, tales como el embargo y secuestro de los bienes identificados de los presuntos responsables fiscales, con el fin de garantizar el resarcimiento de los perjuicios ocasionados al erario público de manera temprana en cada proceso.</p> <p>16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>17. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>18. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Constitución política de Colombia. Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal. Administración Pública. Estructura política y administrativa del Estado colombiano. Derecho administrativo y procedimiento administrativo. Código general del proceso Normatividad aplicable a los sujetos vigilados. Estatuto anticorrupción. Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único. Contratación estatal. Manejo de herramientas ofimáticas. Gestión de calidad. MIPG.</p>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en el área del conocimiento en:</p> <p>-Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho</p> <p>-Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.</p> <p>-Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones.</p>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

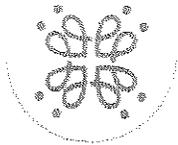
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[43 de 63]

*Julio César*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

## EQUIVALENCIAS

**Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.**

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.

## IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	13
Dependencia	Dirección de control fiscal y medio ambiente
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de control fiscal y medio ambiente

## PROPOSITO DEL CARGO

Realizar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo al Plan de vigilancia y control fiscal territorial-PVCFT-, según normas y políticas vigentes en materia de control fiscal, verificando las acciones o planes de mejoramiento necesarios según los hallazgos encontrados, con el fin de preservar los bienes y recursos públicos que gestionan los sujetos.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las auditorías que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con el plan de vigilancia y control fiscal territorial –PVCFT-para la vigencia.
2. Planear la ejecución de las auditorías asignadas, según plan general de auditorías para cada vigencia, las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de garantizar su efectiva ejecución.
3. Efectuar las auditorías que le sean asignadas por sus superiores, acorde con los procedimientos respectivos, aportando los documentos soporte de los hallazgos encontrados, para lograr su ejecución de acuerdo a las políticas y normas vigentes y servir de insumo en la generación de propuestas de mejoramiento por parte de los sujetos de control, en aras a preservar los bienes y recursos públicos.
4. Organizar y entregar en términos de oportunidad, eficiencia y calidad los documentos relacionados con las auditorías asignadas.
5. Participar en los grupos al interior con el fin de realizar las mesas de trabajo y facilitar la ejecución de las auditorías, acorde con las políticas y normas vigentes en materia de auditoría.
6. Apoyar y elaborar conceptos e informes que el jefe inmediato solicite.
7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas a los sujetos de control, para garantizar su efectividad y sugerir los ajustes necesarios.
8. Facilitar la información que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada desde su cargo, así como sobre los resultados e impacto generados.
9. Revisar e Integrar la información recibida a través de las plataformas habilitadas por la CGR y la AGR, sobre rendición electrónica de cuentas, para conceptualizar y definir acerca del fenecimiento de las cuentas e informes rendidos por los sujetos y puntos de control y establecer su conformidad con las normas y políticas vigentes, el grado de eficiencia, eficacia y economía con que obraron y de informar las inconsistencias encontradas.
10. Generar y aplicar indicadores a la información financiera, de gestión y resultados aportada por los sujetos de control o que sea fruto de las auditorías, con el fin de agregar valor a la misma, contar con estándares de comparación.
11. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit+ 890 706 847-1

[44 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

12. Archivar y cargar en las plataformas asignadas la información relacionada con las auditorías desarrolladas en términos de oportunidad y calidad.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
14. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
15. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
16. Cumplir con las normas de gestión de calidad y velar por su aplicación
17. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia.  
Políticas y normas vigentes sobre Responsabilidad fiscal.  
Administración Pública.  
Estructura política y administrativa del Estado colombiano.  
Derecho administrativo y procedimiento administrativo.  
Código general del proceso  
Normatividad aplicable a los sujetos vigilados.  
Estatuto anticorrupción.  
Régimen disciplinario de los servidores públicos y Código Disciplinario Único.  
Contratación estatal.  
Manejo de herramientas ofimáticas.  
Gestión de calidad.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho  -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.  -Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines e Ingeniería Civil y Afines, ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines e ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[45 de 63]

*Juicy*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

## EQUIVALENCIAS

**Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.**

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.

## IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección técnica de planeación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director técnico de planeación

## PROPOSITO DEL CARGO

Proponer y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias especiales, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la Contraloría Departamental del Tolima.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de metas organizacionales.
2. Participar en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
3. Proponer, diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Contraloría Departamental del Tolima.
4. Planear, coordinar, con el Jefe inmediato las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento del objetivo de la Contraloría Departamental del Tolima.
5. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes.
6. Participar en la verificación, tabulación del cumplimiento de los Planes de Acción fijados en los diferentes procesos de la Entidad.
7. 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.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
9. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
10. Contribuir al desarrollo e implementación de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
11. Adelantar el proceso de auditoría interna de calidad a todos los procesos de la entidad.
12. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
13. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 827-1

[46 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

14. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.	
15. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política. Régimen disciplinario. Derecho administrativo. Ofimática. Administración pública. Gestión de calidad. Atención al ciudadano. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho -Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Para los empleos pertenecientes al nivel profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección técnica de planeación
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director técnico de planeación
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Proponer, planificar y contribuir en formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría Departamental del Tolima de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las normas técnicas del sector TIC y los protocolos institucionales.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer los programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima sobre implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de conformidad con las políticas sectoriales, el plan de acción y las disposiciones legales vigentes.	
2. Planificar y proponer el proceso de diseño e implementación de los Sistemas de	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nir: 890 706 847-1

[47 de 63]

*Juigaur*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Información y los servicios de cómputo requeridos por las dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima de conformidad con las necesidades y las disposiciones legales vigentes.

3. Apoyar el proceso de desarrollo de los Sistemas de Información y la instalación de la infraestructura de cómputo y redes requerida por la Contraloría Departamental del Tolima.
4. Contribuir desde su conocimiento a los procesos que permitan garantizar la seguridad de la información que se produce en la Contraloría Departamental del Tolima.
5. Diseñar, adoptar y promover normas y procedimientos del uso de Hardware y Software.
6. Proponer planes de contingencia para las funciones críticas a nivel de TIC, verificando constantemente su buen funcionamiento.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Plurianual y anual de Informática.
8. Brindar el soporte técnico a las entidades sujetos de control en cuanto a la rendición de la cuenta.
9. Emitir concepto técnico para dar de baja los equipos de cómputo y tecnológicos de la entidad.
10. Administrar y coordinar el manejo de las cuentas de internet y correo electrónico de la Contraloría.
11. Diseñar, manejar y actualizar la página mediante internet, para dar a conocer la imagen institucional y gestión de la Contraloría.
12. Definir e implementar a la política de adquisición de equipos para el procesamiento de datos y propender la incorporación de las últimas tecnologías y su compatibilidad con el hardware que posee la Contraloría.
13. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
15. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
16. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
17. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.  
Régimen disciplinario.  
Derecho administrativo.  
Ofimática.  
Administración pública.  
Gestión de calidad.  
Atención al ciudadano.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en: - Ingeniería y afines con núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847.1

[48 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes a nivel profesional.</b> Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Secretaría Administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Secretario administrativo y financiero

<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>
Apoyar al jefe inmediato en el diseño de políticas, estrategias, planes y proyectos, encaminados al desarrollo del talento humano con el fin de facilitar y contribuir al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos y metas institucionales.

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en los comités o grupos definidos por la ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del desarrollo del talento humano, acorde con las políticas y normas vigentes.
2. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada y los resultados e impacto generados.
3. Proyectar con el jefe inmediato, los planes, programas, proyectos y presupuestos, de la secretaría administrativa y financiera, que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes y facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la Contraloría.
4. Tramitar y responder las consultas, inquietudes, quejas y derechos de petición referidos a asuntos de personal o carrera administrativa, con el fin de orientar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios acorde con normas y políticas vigentes.
5. Fortalecer una cultura organizacional orientada por principios, normas, valores y referentes de tipo participativo, desarrollando los planes de bienestar, capacitación y sistema de seguridad y salud en el trabajo.
6. Planear, hacer, verificar y actuar en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
7. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos activos y los que solicite ex servidores públicos.
8. Mantener actualizada la plataforma del SIGEP de conformidad con los parámetros establecidos por la función pública.
9. Expedir los tiempos de servicio CETIL de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda.
10. Activación de los servidores públicos al sistema de seguridad y salud que corresponda.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
12. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[49 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.

13. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.

14. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.

15. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.  
Régimen disciplinario.  
Derecho administrativo.  
Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.  
Ofimática.  
Administración pública.  
Gestión de calidad.  
Atención al ciudadano.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  - Ciencias sociales y humanas con núcleo básico en: Derecho, Psicología y profesionales en seguridad y salud en el trabajo con licencia en seguridad en salud en el trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

## EQUIVALENCIAS

Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.

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

## IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Secretaría Administrativa y financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Secretario administrativo y financiero

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 -- 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[50 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>
Apoyar al jefe inmediato en el diseño de políticas, estrategias, planes y proyectos, encaminados al desarrollo del talento humano con el fin de facilitar y contribuir al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos y metas institucionales.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Administrar los recursos monetarios de la Contraloría, para proveerla de los recursos necesarios para ejecutar sus funciones en cumplimiento de su misión institucional.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Elaborar el movimiento diario de caja y los movimientos presentados diariamente en el Almacén.</li><li>7. Ejecutar de conformidad con las normas legales, el PAC de la entidad.</li><li>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.</li><li>9. Realizar las retenciones y deducciones legales y efectuar los pagos correspondientes.</li><li>10. Revisar y firmar los boletines diarios de caja y resúmenes mensuales sobre la situación financiera de tesorería y presentarlos al superior inmediato.</li><li>11. Efectuar la rendición de las cuentas que se generen con motivo de las operaciones de tesorería, según las reglamentaciones vigentes.</li><li>12. Efectuar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo y flujo de información sistematizada, respondiendo por la confiabilidad y exactitud de la misma.</li><li>13. Tramitar ante las diferentes entidades financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas de la entidad.</li><li>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.</li><li>15. Velar por el adecuado diligenciamiento, estricto control y las actualizaciones de los libros de tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>16. Revisar documentos, realizar arqueos y cuadros de efectivo, títulos valores y documentos de especial valor que le sean encomendados.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>19. Efectuar inventarios periódicos con el fin de establecer las existencias en Almacén.</li><li>20. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.</li><li>21. Expedir los certificados de Ingresos y retenciones de las diferentes vigencias y autorización de libranzas.</li><li>22. Velar por la buena presentación de la oficina y responder por los elementos y</li></ol>

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[51 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

equipos que tenga a su cargo, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el almacén.

23. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

24. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.

25. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.

26. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.

27. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.  
Régimen disciplinario.  
Derecho administrativo.  
Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.  
Ofimática.  
Administración pública.  
Gestión de calidad.  
Atención al ciudadano.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en:  -Economía, administración, contaduría y afines con núcleo básico del conocimiento: Administración Contaduría Pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

## EQUIVALENCIAS

Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.

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

## NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado	04

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[52 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Número de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Técnico
Cargo del jefe inmediato	Jefe del área de desempeño
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación tecnológica en la operación, actualización, y mejora del proceso donde se ubique el cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear y administrar base de datos del proceso de conformidad con los sistemas información utilizados en la Contraloría Departamental del Tolima.</li><li>2. Apoyar las actividades del área de desempeño en la elaboración, proyección y redacción de actos administrativos según la normatividad vigente.</li><li>3. Apoyar la organización y administración de los archivos del área para asegurar la conservación de la información.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li><li>5. Apoyar los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Apoyar la organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos a cargo.</li><li>7. Aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en el proceso en el cual se encuentra adscrito.</li><li>8. Gestionar agenda y preparar reuniones del jefe inmediato de conformidad a las recomendaciones dadas.</li><li>9. Actualizar el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia, consultar periódicamente el estado de los mismos y mantener sistematizada y actualizada la información relacionada con el trámite de las notificaciones.</li><li>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>11. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General del Tolima.</li><li>12. Las demás que le sean asignadas</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política. Derecho disciplinario. Derecho administrativo. Sistemas informáticos. Gestión documental. Gestión de calidad. Normatividad en materia control fiscal. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[53 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

Trabajo en equipo
<b>EQUIVALENCIAS</b>
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:</b> . 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.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado	03
Número de cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Técnico
Cargo del jefe inmediato	Jefe del área de desempeño

<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>
Aplicar el conocimiento de su formación tecnológica en la operación, actualización, y mejora del proceso donde se ubique el cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear y administrar base de datos del proceso de conformidad con los sistemas información utilizados en la Contraloría Departamental del Tolima.</li><li>2. Apoyar las actividades del área de desempeño en la elaboración, proyección y redacción de actos administrativos, oficios, actas, citaciones, notificaciones de autos, participación en las auditorias y en desarrollo de las fases de esta con la oportunidad y confidencialidad requerida, según la normatividad vigente.</li><li>3. Apoyar la organización y administración de los archivos del área para asegurar la conservación de la información.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li><li>5. Apoyar los sistemas de información con base a los procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>6. Apoyar la organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos a cargo.</li><li>7. Aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en el proceso en el cual se encuentra adscrito.</li><li>8. Actualizar el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia, consultar periódicamente el estado de los mismos y mantener sistematizada y actualizada la información relacionada con el trámite de las notificaciones.</li><li>9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.</li><li>11. Las demás que le sean asignadas.</li></ol>

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Constitución política. Derecho disciplinario. Derecho administrativo. Sistemas informáticos. Gestión documental. Gestión de calidad. Normatividad en materia control fiscal.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit+ 800 706 847.1

[54 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

MIPG.	
<b>REQUISITOS D E ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:</b> . 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.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado	02
Número de cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Técnico
Cargo del jefe inmediato	Jefe del área de desempeño
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación tecnológica en la operación, actualización, y mejora del proceso donde se ubique el cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Crear y administrar base de datos del proceso de conformidad con los sistemas de información utilizados en la Contraloría Departamental del Tolima. 2. Aplicar los procedimientos establecidos en la Contraloría Departamental del Tolima. 3. Apoyar las actividades del área de desempeño en la elaboración, proyección y redacción de actos administrativos, oficios, actas, citaciones, notificaciones de autos, participación en las auditorias y en desarrollo de las fases de esta con la oportunidad y confidencialidad requerida, según la normatividad vigente. 4. Apoyar la organización y administración de los archivos del área para asegurar la conservación de la información. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida, de conformidad a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar los sistemas de información con base a los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Actualizar el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia, consultar periódicamente el estado de los mismos y mantener sistematizada y actualizada la información relacionada con el trámite de las notificaciones. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[55 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.	
10. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política. Derecho disciplinario. Derecho administrativo. Sistemas informáticos. Gestión documental. Gestión de calidad. Normatividad en materia control fiscal. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:</b>	
. 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.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado	01
Número de cargos	06
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Técnico
Cargo del jefe inmediato	Jefe del área de desempeño
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación tecnológica en la operación, actualización, y mejora del proceso donde se ubique el cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar y apoyar los procedimientos establecidos para la labor que se asignen, teniendo en cuenta el proceso adoptado por la entidad, con la oportunidad y confiabilidad requerida.	
2. Elaborar las presentaciones requeridas por el superior inmediato con la oportunidad y confiabilidad requerida haciendo uso de las herramientas ofimáticas de la entidad.	
3. Recepcionar, seleccionar organizar, conservar, depurar y divulgar el acervo documental que se transfiere al archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos adoptados por la entidad.	
4. Coadyuvar en la elaboración de los informes y demás actuaciones administrativas	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[56 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

- solicitadas por el jefe inmediato.
5. Realizar la gestión documental y la función de archivística en la entidad según la normatividad vigente.
  6. Actualizar el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia, consultar periódicamente el estado de los mismos y mantener sistematizada y actualizada la información relacionada con el trámite de las notificaciones.
  7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  8. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
  9. Apoyar la recepción, clasificación y direccionamiento de la documentación tanto física como electrónica que llegue a la entidad.
  10. Las demás que le sean asignadas.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.  
Derecho disciplinario.  
Derecho administrativo.  
Sistemas informáticos.  
Gestión documental.  
Gestión de calidad.  
Normatividad en materia control fiscal.  
MIPG.

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

## EQUIVALENCIAS

**Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:**

. 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.

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	367
Grado	01
Número de cargos	01
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Técnico
Cargo del jefe inmediato	Secretario General

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[57 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>
Aplicar el conocimiento de su formación tecnológica en la operación, actualización, y mejora del proceso donde se ubique el cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente las labores desarrolladas en la dependencia, conforme a los programas y procedimientos establecidos, verificando legal y técnicamente los documentos soportes.</li><li>2. Preparar y efectuar las labores de Manejo del Archivo de la Entidad, encomendadas por su superior inmediato.</li><li>3. Organizar técnicamente de acuerdo a las normas que rigen la materia de Manejo Documental, el Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima</li><li>4. Velar por el buen manejo y conservación del Archivo Documental, controlando la entrada y salida de los documentos.</li><li>5. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar y conservar los documentos que se reciban como transferencias documentales.</li><li>6. Velar por el oportuno suministro de los implementos, para el desarrollo de las actividades propias del cargo.</li><li>7. Atender de manera cortés y respetuosa al usuario interno y externo.</li><li>8. Brindar un Manejo confidencial y preferencial a los documentos que se custodian en el Archivo de la Entidad.</li><li>9. Apoyar Técnicamente a las Dependencias en el trámite y manejo de documentos, aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.</li><li>10. Operar los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el procesamiento automático de datos, respondiendo por su adecuada utilización.</li><li>11. 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.</li><li>12. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los documentos que se reciban o se envíen, numerados y radicados.</li><li>13. Desarrollar y apoyar los procedimientos establecidos para la labor que se asignen, teniendo en cuenta el proceso adoptado por la entidad, con la oportunidad y confiabilidad requerida.</li><li>14. Elaborar las presentaciones requeridas por el superior inmediato con la oportunidad y confiabilidad requerida haciendo uso de las herramientas ofimáticas de la entidad.</li><li>15. Recepcionar, seleccionar organizar, conservar, depurar y divulgar el acervo documental que se transfiere al archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos adoptados por la entidad.</li><li>16. Coadyuvar en la elaboración de los informes y demás actuaciones administrativas solicitadas por el jefe inmediato.</li><li>17. Actualizar el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia, consultar periódicamente el estado de los mismos y mantener sistematizada y actualizada la información relacionada con el trámite de las notificaciones.</li><li>18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>19. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.</li><li>20. Apoyar la recepción, clasificación y direccionamiento de la documentación tanto física como electrónica que llegue a la entidad.</li><li>21. Las demás que le sean asignadas.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Constitución política. Derecho disciplinario.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 817-1

[58 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Derecho administrativo. Sistemas informáticos. Gestión documental. Gestión de calidad. Normatividad en materia control fiscal. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en bibliotecología, archivística con tarjeta o matrícula vigente o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:</b> . 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.	

## NIVEL ASISTENCIAL

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Jefe del área de desempeño
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo de los procesos en los que participa, que garanticen el logro de objetivos y metas propuestos y cumpliendo con los requerimientos de la Entidad.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar radicar, distribuir y controlar datos y elementos o correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos respectivos. 2. Apoyar la elaboración de los oficios salientes y las notificaciones que se desprendan del proceso, de acuerdo a lo establecido. 3. Respaldar y asegurar la información requerida, en los medios tecnológicos utilizados por la Contraloría General del Tolima. 4. Elaborar, transcribir y presentar los informes requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados. 5. Recibir, revisar y clasificar, la información y documentos relacionados con los asuntos de competencia de su dependencia, 6. Radicar los documentos en el libro de control, registrarla y vincularla en el Sistema de Información.	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[59 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

7. Clasificar y custodiar la buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.	
8. Consultar, revisar y verificar la documentación que se requiera en la ejecución del proceso, sistematizarla y realizar actividades de apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene la dependencia.	
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
10. Mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados de su competencia, consultar periódicamente el estado de los mismos y mantener sistematizada y actualizada la información relacionada con el trámite de las notificaciones	
11. Velar por la aplicación de las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación y elaborar el acta de entrega y enviar los expedientes al archivo de la entidad.	
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
13. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.	
14. Las demás que le sean asignadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución política. Derecho disciplinario. Derecho administrativo. Sistemas informáticos. Gestión documental. Gestión de calidad. MIPG.	
<b>EQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:</b>	
. 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.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Conductor mecánico
Código	480
Grado	02
Número de cargos	02
Dependencia	Despacho del Contralor Departamental
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Asistencial

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit+ 890 706 847-1

[60 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Cargo del jefe inmediato	Contralor Departamental
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Transportar personas y bienes según las necesidades institucionales, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transportar las personas y bienes que requiera la entidad para garantizar su presencia oportuna, seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.</li><li>2. Conducir los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función y revisar continuamente su estado general y de funcionamiento en aras a garantizar su óptimo estado y operación.</li><li>3. Informar las deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los mismos.</li><li>4. Colaborar en la realización de tareas propias de los servicios administrativos requeridos por la institución, con el fin de facilitar su óptima realización.</li><li>5. Mantener en perfecto estado, de forma higiénica y con óptima presentación los implementos, herramientas, equipos, señales, repuestos y en general su sitio de trabajo con el fin de contar con recursos disponibles y en buen estado para responder ante necesidades, mostrar una buena imagen institucional y ser consecuente con las normas de higiene y seguridad industrial.</li><li>6. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal del contralor Departamental del Tolima para evitar riesgos y proteger su integridad.</li><li>7. Mantener vigentes los documentos del vehículo.</li><li>8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General del Tolima.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normativa legal de tránsito y transporte. Conducción de Vehículos y Seguridad. Mecánica Básica automotriz. Primeros auxilios. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller y licencia de conducción	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	407
Grado	01

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[61 de 63]

*J. J. J.*



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

Número de cargos	02
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Nivel	Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Secretario Administrativo y Financiero
<b>PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Prestar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima, manteniendo en buen estado y perfecta limpieza los bienes utilizados en la presentación de estos.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las labores de limpieza diaria de las dependencias a las cuales haya sido asignado.</li><li>2. Organizar y ordenar los muebles y equipos de oficina y documentos de las dependencias que le corresponda asear.</li><li>3. Asear diariamente los servicios sanitarios de las dependencias donde preste sus servicios.</li><li>4. Atender las solicitudes de servicios a los servidores públicos de las dependencias donde preste sus servicios.</li><li>5. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo.</li><li>6. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía.</li><li>7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li><li>8. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.</li><li>9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Estatuto anticorrupción. Constitución política. MIPG.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:</b> 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.	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[62 de 63]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

**ARTÍCULO QUINTO:** De conformidad con lo establecido en la ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 la etapa de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario deberá ser instruido por abogados titulados con tarjeta profesional vigente, en el caso de que el secretario general y el contralor auxiliar no ostente esta profesión deberán asignar las funciones a un profesional con este perfil de la planta global de la Contraloría Departamental del Tolima, para que instruya el proceso sin que pierda competencia el secretario general o contralor auxiliar en cada una de sus etapas.

**ARTÍCULO SEXTO:** El coordinador de Talento humano (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, una vez sea protocolizado.

Igualmente, en el momento de la posesión; cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos; los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Cuando para un empleo se exija una profesión, arte u oficio reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los empleados que al momento del ajuste del Manual se encuentren prestando sus servicios en la Contraloría Departamental del Tolima no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de divulgación del manual correspondiente.

**ARTÍCULO NOVENO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga los manuales específicos de funciones anteriores y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Ibagué, a los 22 días del mes de enero de 2024

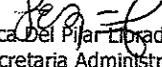
## COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
**CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ**  
Contralora Departamental del Tolima

revisó:

  
Camilo Andrés Villalobos Campos  
Director Técnico Jurídico

Revisó:

  
Elica Del Píjar Librado Viru  
Secretaria Administrativa Y Financiera

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (806) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890 706 847-1

[63 de 63]