

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION NRO. 058 DE 2008 Y SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS LABORALES DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA”**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDIÓ EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 136 DE 1994, LEY 42 DE 1994, LEY 909 DE 2004 Y EL ACUERDO MUNICIPAL 017 DE 2006 Y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia faculta a los Contralores Municipales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268.
2. Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.
3. Que mediante Acuerdo Municipal No. 017 del 28 de Noviembre de 2006, el Honorable Concejo Municipal de Armenia, reorganizó la Contraloría Municipal de Armenia.
4. Que el citado Acuerdo en el párrafo del artículo 21, faculta a la Contralor(a) Municipal para la elaboración y expedición de los Manuales de Funciones y Competencias laborales conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 2539 de 2005 de los empleos de la nueva planta global de personal, adoptada.
5. Como consecuencia de lo anterior la Contraloría Municipal de Armenia expidió la resolución 008 del 31 de enero del 2007, por medio de la cual se reubica el personal de planta de la planta global de cargos de la Contraloría Municipal de Armenia y se establece el manual específico de funciones dentro de la estructura.
6. De igual forma se expidió la Resolución 009 del 31 de enero de 2007, por medio de la cual se establece el manual de funciones específicas y competencias laborales de la planta global de cargos de la Contraloría Municipal de Armenia.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

7. Que mediante Resolución Nro. 058 de Abril 14 de 2008, fueron unificadas las Resoluciones Nro. 08 y 09 de 2007, con el fin de lograr una aplicación más efectiva de las mismas.
8. Que la citada Resolución Nro. 058 de Abril 14 de 2008, debe ser ajustada de acuerdo a las necesidades actuales de la entidad, y de acuerdo a la necesidad de reglamentar la evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa y la evaluación de competencias de los demás funcionarios de la entidad.

En consideración a lo anterior, el Contralor Municipal de Armenia,

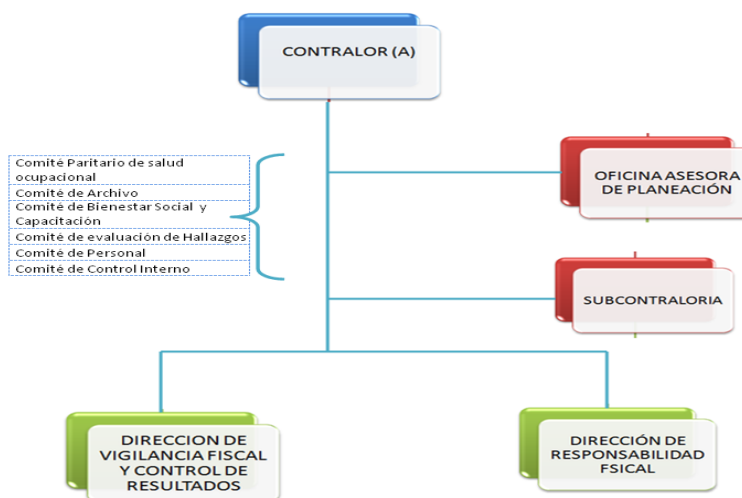
**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución Nro. 058 de Abril 14 de 2008, de conformidad con las siguientes consideraciones:

**CAPITULO PRIMERO  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

**ARTICULO 1. DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS:** Corresponde a la establecida por el Honorable Concejo Municipal de Armenia, de conformidad con el Acuerdo 017 del 28 de Noviembre de 2006, así:

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**Parágrafo Único.** La siguiente es la distribución de los cargos de conformidad con lo establecido en cada área de desempeño y sus competencias laborales, así como también las funciones asignadas a éstos, así:

DEPENDENCIA	CARGO	No. DE CARGOS
DESPACHO DEL CONTRALOR	Contralor (a) Municipal	1
	Secretaría	1
SUBCONTRALORIA	Subcontralor	1
	Profesional Especializado	1
	Profesional Universitario	2
	Técnico Administrativo	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Jefe de oficina	1
DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS	Director	1
	Profesional Especializado	3
	Profesional Universitario	6
	Secretaría	1
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Director	1
	Profesional Especializado	2
	Técnico Administrativo	1
<b>TOTAL CARGOS</b>		<b>24</b>

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS GENERALES Y COMPTENCIAS  
POR NIVEL JERARQUICO**

**ARTICULO 2. OBJETIVO GENERAL:** Conforme lo establecido por el Acuerdo Municipal 017 de Noviembre 28 de 2006, en su Artículo 4, el objetivo general de la Contraloría Municipal de Armenia es: “Planear y coordinar las actividades y los procesos necesarios, con el fin de evaluar la gestión fiscal de las entidades, utilizando los diferentes sistemas de control, en el desarrollo de los principios constitucionales y legales.

**ARTICULO 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:** Los objetivos específicos de las diferentes dependencias, están contemplados en los Artículos 12 al 16 del Acuerdo Municipal Nro. 017 de Noviembre 28 de 2006, así:

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**A) OBJETIVO DESPACHO DEL CONTRALOR**

*“Ejercer en representación de la ciudadanía de Armenia, una alta gerencia con fundamento en la planificación y planeación, y dirigir los procesos de liderazgo gerencial y direccionamiento estratégico para trascender en la implementación de la nueva dimensión del Control Fiscal integral con visión empresarial, en términos preventivos, de advertencia y en tiempo real, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y la comunidad en general”.*

**B) OBJETIVO DESPACHO DEL SUBCONTRALOR**

*“Dirigir los procesos de apoyo legal, administrativo y financiero que contribuyan a facilitar el ejercicio de sus funciones y las facultades constitucionales y legales, concurriendo en la conducción y orientación técnica y de las políticas de la entidad”.*

**C) OBJETIVO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.**

*“Es objetivo de esta oficina asesora, propender por el logro de la misión de la institución, asesorando en la formulación de políticas, planes y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Organización, servir de instancia de planificación, consulta, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos y la gestión Institucional”.*

**D) OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS.**

*“Dirigir el proceso auditor en todas sus modalidades, ejerciendo el control de advertencia y el seguimiento a los diferentes procesos de vigilancia relacionados con el control fiscal integral de las actuaciones de las entidades sujetas a vigilancia fiscal, proponiendo que dicho control se ejerza en tiempo real, en busca de los cometidos estatales. Además dirigir los diferentes procesos de participación ciudadana, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, abriendo espacios para el ejercicio del control fiscal participativo de la comunidad”.*

**E) OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

*“Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, en contra de los sujetos de control por detrimento patrimonial, violación al régimen de control fiscal y no pago de las deudas fiscales, con el objeto de establecer la responsabilidad fiscal y recuperar los recursos”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

*fiscales en manos de terceros”.*

**ARTICULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES.** A los servidores públicos que conforman la Contraloría Municipal de Armenia, se les plica lo contemplado en los Decretos reglamentarios 770 y 785 del 2005, concordantes con lo preceptuado por el Decreto 2539 de julio 22 del 2005. Por lo que éstos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias generales establecidas en el Artículo 7 del Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, así:

**COMPETENCIA:** **Orientación a resultados**

**DEFINICIÓN:** *“Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.*
- *Asume la responsabilidad por sus resultados.*
- *Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.*
- *Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan”*

**COMPETENCIA:** **Orientación al usuario y al ciudadano**

**DEFINICIÓN:** *“Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las funciones y responsabilidades públicas asignadas a la entidad”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.*
- *Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.*
- *Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.*
- *Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.*
- *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros”.*



**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**ARTICULO 6. DEL NIVEL ASESOR.** Agrupa a los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
115	01

**ARTICULO 7. DEL NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
222	01
219	02

**ARTICULO 8. DEL NIVEL TECNICO.** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, a aplicación de tecnologías.

<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
367	02

**ARTICULO 9: DEL NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Índole administrativo, complementarias de las labores de los niveles superiores.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
425	03

**ARTICULO 10. DE LAS FUNCIONES GENERALES PARA CADA NIVEL.**

<b>NIVEL</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>
<b>DIRECTIVO</b>	Dirigir la gestión institucional y el desempeño de los funcionarios públicos, ejercer liderazgo, planear las metas institucionales, elegir entre la más conveniente, y estar al tanto del contexto y las relaciones interinstitucionales del entorno.
<b>ASESOR</b>	Asistir, aconsejar y asesorar directamente, aplicando sus conocimientos y anticiparse a las soluciones y decisiones implementando acciones.
<b>PROFESIONAL</b>	Aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley, y generar nuevas ideas, conceptos, métodos, hallazgos y soluciones.
<b>TECNICO</b>	Desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones puntuales para conseguir metas comunes.
<b>ASISTENCIAL</b>	Labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, saber manejar la información, cooperar con los demás y establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

**CAPITULO CUARTO  
DEL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y  
REQUISITOS.**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**ARTICULO 11. DESPACHO DEL CONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO Y GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>
CONTRALOR (A)	10	1	Periodo fijo, conforme a la Constitución y la ley
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
Requisitos exigidos en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia y demás normas sobre la materia			

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Fijar las políticas, los planes, los programas y las estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal y control de resultados de la Administración Municipal y demás entidades sujetas de control fiscal y funciones administrativas asignadas a la Contraloría Municipal de conformidad con la Constitución y la ley, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Realizar la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Armenia y sus entes descentralizados, así como de los particulares que administren recursos públicos, de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la ley, resoluciones de la Contraloría General de la República y, resoluciones internas.
2. Definir los valores que deben poseer los Funcionarios, en concordancia con los principios de la Contraloría Municipal de Armenia.
3. Formalizar los Objetivos, las políticas y estrategias corporativas de la Contraloría Municipal de Armenia.
4. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de los sujetos de control de la Contraloría Municipal.
5. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, las políticas, las estrategias, programas y procedimientos para el ejercicio del control fiscal en el Municipio de Armenia.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

6. Exigir informes sobre la gestión fiscal realizada por los servidores públicos de la administración pública municipal, sus entidades descentralizadas y particulares.
7. Implementar las recomendaciones producto de la evaluación del Sistema de Control Interno.
8. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, direccionando la revisión de la metodología, procesos y procedimientos.
9. Ejercer las acciones administrativas sancionatorias, asignadas por disposición legal.
10. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales y disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Armenia o de sus entidades sujetas de control, con el fin de lograr un resarcimiento al daño patrimonial ocasionado.
11. Adoptar las políticas, los planes, los programas y las estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Armenia. con el propósito de lograr el desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
12. Fijar las políticas, los planes y los programas para el desarrollo. la ejecución y el control del sistema financiero y presupuestal de la Contraloría Municipal de Armenia. con el fin de lograr transparencia y optimización de los recursos.
13. Dirigir, como autoridad superior, las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Armenia. de acuerdo con la ley, con el fin de aplicar las normas y metodologías actuales referentes al control fiscal.
14. Velar el cumplimiento de las normas con el propósito de articular la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda.
15. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Armenia y sus entidades descentralizadas. acompañado de su concepto sobre la razonabilidad de los estados financieros el manejo, con el propósito de rendir informes de acuerdo a normas establecidas.
16. Actuar como ordenador del gasto y resolver sobre su delegación.
17. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, los procedimientos para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal para los funcionarios públicos de la administración municipal, que manejen recursos del municipio y de la misma Contraloría.
18. Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal de Armenia.
19. Establecer técnicamente la agenda de trabajo del despacho y distribuir el de las demás dependencias teniendo en cuenta las respectivas áreas de resultado de cada una.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

20. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los sujetos de control de ésta contraloría, a través de responsables del erario Municipal y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
21. Llevar el registro de la deuda pública del municipio y de sus entidades descentralizadas.
22. Consolidar en un solo informe, los recibidos de la práctica del control fiscal a las diferentes dependencias de la administración tanto central como de la descentralizada.
23. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer sanciones pecuniarias del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos y conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos realizados por la Gerencia para la Responsabilidad Fiscal.
24. Cuando en desarrollo de los procesos que señala la ley 610 de 2.000 y la Ley 1474 de 2011, a personas que manejen recursos de la Administración Municipal, se encontrare responsables fiscales, realizar la correspondiente jurisdicción coactiva.
25. Presentar proyectos de acuerdo relacionados con el régimen de control fiscal Municipal y, a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
26. Celebrar los contratos de la Contraloría de acuerdo a la ley y a la necesidad del servicio.
27. Presentar informes con la periodicidad que se lo exija el concejo y demás autoridades competentes.
28. Dictar normas generales para armonizar el Control Fiscal de todas las entidades Municipales y, a los particulares que administren recursos del municipio.
29. Promover la participación comunitaria y veeduría ciudadana en el ejercicio del control fiscal del Municipio.
30. Las demás que le asigne la Constitución, la ley y los acuerdos Municipales acordes con la naturaleza del Control Fiscal.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. La prescripción de los métodos y la forma de rendir cuentas, así como la revisión y el fenecimiento de las mismas se hace en forma oportuna y de acuerdo con las normas establecidas.
2. La rendición de cuentas a la comunidad, Órganos de Control y Concejo Municipal se hace en forma oportuna y de acuerdo con las normas vigentes.
3. Las evaluaciones relativas a temas de ciudad se proponen en forma oportuna.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

4. El desempeño de los Sistemas de Gestión de la Entidad es revisado para su mejoramiento de forma oportuna y continua.
5. Las directrices y políticas necesarias para la gestión de la Entidad son dadas en forma clara y oportuna.
6. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente se presenta en forma oportuna y responde a las especificaciones técnicas establecidas.
7. El informe sobre el estado de las finanzas del Municipio y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos se presenta en forma oportuna y refleja la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad.
8. El grado de consulta, la segunda instancia, los recursos de apelación y queja de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos sancionatorios y los procesos disciplinarios que se tramitan en la Entidad se adelantan según los términos de ley.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes y normativa referente al control fiscal.
3. Estructura política y administrativa de la Entidad frente al Estado Colombiano.

**ARTICULO 12. SECRETARIA – DESPACHO DEL CONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Secretaria	425	03	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Contralor (a) Municipal			Despacho del Contralor	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
■ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			■ Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Realizar actividades de orden administrativo, complementarias o de apoyo de las tareas propias del Despacho del Contralor Municipal de Armenia

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

1. Garantizar el trámite confiable y oportuno de la correspondencia y el archivo, radicando, tramitando y archivando la información de conformidad con la Ley General de Archivo y manteniendo un efectivo control sobre los términos para los trámites pertinentes, para lo cual se podrá apoyar en el Profesional Especializado adscrito al despacho de la Subcontraloría.
2. Transcribir oportunamente los documentos que le sean solicitados.
3. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada a cada dependencia de la Contraloría Municipal de Armenia.
4. Apoyar en la toma y actualización de inventarios de la dependencia en la cual desempeña las funciones, procurando su debida conservación, en caso de requerirse colaborar con la actualización del inventario de las demás dependencias de la entidad.
5. Garantizar el control diario de la agenda de su superior jerárquico.
6. Brindar adecuada atención al público, en la que debe predominar la cortesía, el respeto y la amabilidad, atendiendo sus solicitudes con prontitud.
7. Atender con amabilidad y respeto las comunicaciones recibidas a través de las líneas telefónicas, así como programar las citas y reuniones requeridas por el superior jerárquico y demás directivos de la entidad.
8. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.
9. Realizar copias de seguridad de la información almacenada en el equipo de cómputo a su cargo.
10. Revisar minuciosamente la documentación recibida tanto interna como externa, teniendo especial cuidado en aquella que relacione soportes o anexos, verificando la existencia de éstos.
11. Mantener efectiva comunicación con su superior jerárquico, sus inmediatos colaboradores, así como con los usuarios externos que lo requieran.
12. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos de la entidad.
13. Colaborar con los demás funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia en la cual desempeña sus funciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivados diariamente.
4. Se aplican las normas de cortesía telefónica y se lleva un detallado registro de llamadas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point).
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Técnicas de comunicación.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Manejo de la Información**

**DEFINICIÓN:** *“Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone”*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Evade temas que indagan sobre información confidencial.*
- *Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.*
- *Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.*
- *No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.*
- *Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.*
- *Transmite información oportuna y objetiva”*

**2. COMPETENCIA: Adaptación al cambio**

**DEFINICIÓN:** *“Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente”*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Acepta y se adapta fácilmente los cambios.*
- *Responde al cambio con flexibilidad.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- *Promueve el cambio”.*

**3. COMPETENCIA:                   Disciplina**

**DEFINICIÓN:** *“Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.*
- *Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo*
- *Acepta la supervisión constante.*
- *Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización”.*

**4. COMPETENCIA:                   Relaciones Interpersonales**

**DEFINICIÓN:** *“Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.*
- *Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos”.*

**5. COMPETENCIA:                   Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.*
- *Cumple los compromisos que adquiere.*
- *Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**ARTICULO 13. DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>
SUBCONTRALOR (A)	025	03	1	Libre Nombramiento y Remoción
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Contralor (a) Municipal			Subcontraloría	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título universitario en Contaduría, Administración Pública o en áreas afines con las funciones propias del cargo.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cinco (5) años de experiencia profesional ó título de postgrado adicional al exigido o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Dirigir las actividades relacionadas con las administraciones de personal, financieras y jurídicas de la Contraloría Municipal de Armenia, así mismo la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Entidad, con el fin de garantizar un manejo óptimo del recurso humano, los asuntos legales y el estado financiero, que debe recaudar por parte de las entidades sujetos de control para su funcionamiento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Subcontraloría, formulando las políticas, planes y programas de acuerdo con la gestión de los asuntos administrativos y financieros para la entidad.
2. Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias de la Contraloría, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
3. Elaborar en coordinación con el Jefe Operativo de Planeación, los programas de capacitación del talento humano de la planta de personal de la Contraloría.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

4. Elaborar en coordinación con Despacho del Contralor y el Jefe Operativo de Planeación, el plan de compras de la vigencia, coordinando de acuerdo a las necesidades, las adquisiciones de la Contraloría.
5. Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración del personal, gestión del talento humano y los recursos físicos, financieros y administrativos de la entidad.
6. Presentar al Contralor Municipal recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia administrativa, financiera y de administración del talento humano.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Contraloría de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.
8. Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse ante la Contaduría General de la Nación, Auditoría General de la República y demás organismos competentes.
10. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Contraloría municipal posea.
11. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
12. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.
13. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento, de manera que se ajusten a las necesidades de la entidad y que propendan por el desarrollo de su talento humano.
14. Dirigir, organizar y programar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral de la entidad.
15. Ejecutar programas y proyectos de motivación que coadyuven al aumento de la productividad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad.
16. Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo general de la Contraloría, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
17. Mantener actualizado el aseguramiento de los bienes de la entidad, reportando los nuevos bienes adquiridos, renovando las pólizas al término de su vigencia y reclamando por siniestros ocurridos.
18. Realizar los pagos que se deban hacer por transacciones electrónicas a través de las terminales bancarias, como la Nómina y la seguridad social.
19. Proyectar los Actos Administrativos de competencia del área con el apoyo de la Profesional Especializada adscrita a la Subcontraloría.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

20. Garantizar como líder del Proceso Administrativo, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El plan de capacitación se verifica de acuerdo con las necesidades de la misma.
2. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
4. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables de tesorería, fondo fijo reembolsable, prevención de riesgos, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
5. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
6. Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura política y administrativa de la entidad frente al Estado Colombiano.
3. .Leyes y normatividad referente a la administración del talento humano, a la contratación pública, a contabilidad y presupuesto.
4. Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Liderazgo**

**DEFINICIÓN:** *“Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Mantiene a sus colaboradores motivados.*
- *Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.*
- *Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.*
- *Promueve la eficacia del equipo.*
- *Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.*
- *Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.*
- *Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales”.*

**2. COMPETENCIA: Planeación**

**DEFINICIÓN:** *“Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas”.*

- *“Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.*
- *Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.*
- *Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.*
- *Busca solución a los problemas.*
- *Distribuye el tiempo laboral con eficiencia.*
- *Establece planes alternativos de acción”.*

**3. COMPETENCIA: Toma de decisiones**

**DEFINICIÓN:** *“Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.*
- *Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.*
- *Decide bajo presión.*
- *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**4. COMPETENCIA: Dirección y Desarrollo del Personal**

**DEFINICIÓN:** *“Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas*
- *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.*
- *Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.*
- *Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.*
- *Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.*
- *Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores*
- *Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto”.*

**5. COMPETENCIA: Conocimiento del entorno**

**DEFINICIÓN:** *“Estar atento de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.*
- *Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.*
- *Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.*
- *Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales”.*

**ARTICULO 14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>
Profesional Especializado	222	01	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Subcontralor (a) Municipal			Subcontraloría	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en derecho.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia conforme lo establece el Decreto Ley 785 de 2005.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Prestar la asesoría jurídica requerida al Contralor Municipal y demás dependencias del organismo, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias, así como participar en la formulación, sustentación jurídica y adopción de los planes, programas y proyectos del organismo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Asesorar al Contralor Municipal y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que le sean solicitados por el Contralor Municipal o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
3. Atender por delegación o poder otorgado por el Contralor Municipal los procesos judiciales en que sea parte la Contraloría.
4. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa y/o grado de consulta le corresponda resolver al Contralor Municipal.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

5. Revisión de los contratos proyectados por la Subcontraloría, con el fin de que sean trasladados al Despacho del Contralor para su correspondiente
6. Elaborar o revisar las minutas de los contratos en que sea parte la Contraloría Municipal.
7. Proyectar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios que por competencia corresponden al Contralor Municipal de Armenia.
8. Dar trámite y respuesta a los derechos de petición que posean relación con los asuntos administrativos de la Entidad.
9. Apoyar en a la Subcontraloría en la elaboración de los Actos Administrativos que requiera.
10. Asistir a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite.
11. Prestar apoyo jurídico a los procesos misionales y administrativos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El calendario de obligaciones legales y administrativas se mantiene actualizado y es distribuido en forma oportuna.
2. Las asesorías y conceptos jurídicos se realizan de forma pertinente y oportuna.
3. El trámite legal de los actos y contratos en que interviene la Contraloría se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La representación ante las instancias judiciales se realiza decidida y oportunamente.
6. Los derechos de petición interpuestos se responden oportunamente.
7. La revisión de los contratos, procesos, procedimientos, Etc. se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la disposiciones establecidas para tal fin.
8. Las sanciones proyectadas se realizan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en forma oportuna.
9. El apoyo jurídico a los procesos misionales y de administrativos se realiza de acuerdo con los requerimientos

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad aplicable a la entidad.
3. Derecho Administrativo Laboral.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

4. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad.
5. Manejo amplio de la normatividad jurídica, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la gestión fiscal y administrativa de los entes de control.
6. Procesos y procedimientos que se ejecutan en la entidad.
7. Conocimiento de la Entidad: Estructura Organizacional, Procesos, Interacciones entre los mismos.
8. Conocimiento sobre el proceso administrativo.
9. Manejo de normas civiles, penales y administrativas.
10. Normatividad sobre el control fiscal.
11. Normatividad aplicable a los entes sujetos de control fiscal.
12. Normatividad sobre contratación.
13. Carrera administrativa.
14. Herramientas informáticas (Excel, Word)

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Aprende de la experiencia de otros y de la propia.*
- *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.*
- *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.*
- *Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.*
- *Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.*
- *Asimila nueva información y la aplica correctamente”.*

**2. COMPETENCIA: Experticia Profesional**

**DEFINICION:** *“Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.*
- *Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.*
- *Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.*
- *Clarifica datos o situaciones complejas.*
- *Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales”.*

**3. COMPETENCIA: Trabajo en equipo y Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Coopera en distintas situaciones y comparte información.*
- *Aporta sugerencias, ideas y opiniones.*
- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones del respeto y cordialidad.*
- *Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo”.*

**4. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICIÓN:** *“Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ofrece respuestas alternativas*
- *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.*
- *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.*
- *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.*
- *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**ARTICULO 16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Profesional Universitario	219	02	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Subcontralor (a) Municipal			Subcontraloría	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADEMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
■ Título universitario en contaduría pública			■ Dos (2) años de experiencia profesional.	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros, con el fin de garantizar la utilización correcta de los principios de contabilidad pública.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Realizar adecuada y oportunamente los diferentes registros y transacciones que afecten los estados financieros de la entidad, de conformidad con las normas y principios de contabilidad vigentes para tal fin, generando informes confiables, veraces y oportunos.
2. Certificar los Estados Financieros y sus respectivas notas de la entidad, con el fin de certificar la veracidad de las operaciones.
3. Coordinar e interactuar con el Sub-contralor en la generación y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso contable.
4. Conciliar mensualmente los saldos de Contabilidad, presupuesto, nómina y tesorería.
5. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas con el fin de dar cumplimiento oportuno a las mismas.
6. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
7. Coordinar con el Subcontralor la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Municipal de Armenia.
  8. Asegurar la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones que se originan en la Contraloría Municipal de Armenia, garantizando de igual manera la sostenibilidad contable de las cifras.
  9. Velar por la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
  10. Asegurar que se lleven en forma correcta los libros de contabilidad.
  11. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos.
  12. Garantizar en el área de desempeño, la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
  13. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de sus funciones.
  14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información, que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
  15. Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la Entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos a su cargo, orientándose al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia asignada.
  16. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
  17. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
  18. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con los procesos a su cargo.
  19. Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes.
  20. Participar con el mejoramiento de las metodologías, procesos y procedimientos que de acuerdo con el área de desempeño, le corresponda desarrollar.
  21. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos generados en cumplimiento de sus funciones.
  22. Asegurar la elaboración, registro, digitación, revisión o trámites de documentación e informes que se le asignen.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

23. Seguimiento al oportuno recaudo de las cuotas de auditaje y Transferencias Municipales, y proyectar oportunamente para la firma del Contralor los cobros a que haya lugar.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los registros contables se realizan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los estados contables se presentan en forma oportuna y reflejan la razonabilidad de las operaciones
3. Los estados contables para La Contaduría General de la Nación se presentan oportunamente y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Los libros de contabilidad se llevan en forma correcta y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. El suministro de información se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos solicitados.
6. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos.
7. Los análisis financieros se realizan en forma oportuna y reflejan la situación de la entidad.
8. La información que se le solicita se presenta en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Normatividad contable, presupuestal y tributaria aplicable y demás normas concordantes.
2. Herramientas Informáticas (Excel, Word)
3. Aplicaciones Financieras.
4. Manejo de la Herramienta Internet.
5. Normatividad referente al manejo de tesorería.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

1. **COMPETENCIA:** **Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Aprende de la experiencia de otros y de la propia.*
- *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.*
- *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.*
- *Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.*
- *Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.*
- *Asimila nueva información y la aplica correctamente”.*

**2. COMPETENCIA: Experticia Profesional**

**DEFINICION:** *“Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.*
- *Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.*
- *Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.*
- *Clarifica datos o situaciones complejas.*
- *Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales”.*

**3. COMPETENCIA: Trabajo en equipo y Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Coopera en distintas situaciones y comparte información.*
- *Aporta sugerencias, ideas y opiniones.*
- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones del respeto y cordialidad.*
- *Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**4. COMPETENCIA:** Creatividad e Innovación

**DEFINICIÓN:** “Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- Ofrece respuestas alternativas
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.

**ARTICULO 16: PROFESIONAL UNIVERSITARIOS DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Profesional Universitario	219	02	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Subcontralor (a) Municipal			Subcontraloría	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADEMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
■ Título universitario en contaduría pública			■ Dos (2) años de experiencia profesional.	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros y presupuéstales, con el fin de garantizar la utilización correcta de los principios contemplados dentro del plan único de cuentas de la contaduría pública.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Coordinar e interactuar con el Sub-contralor en la generación y el suministro oportuno de la documentación e información necesaria para el desarrollo del proceso presupuestal, en aras de que sirva de soporte para la toma de decisiones por parte del Contralor(a).
2. Conciliar periódicamente con el área contable los registros de ambas áreas con el fin de obtener saldos reales y confiables.
3. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas con el fin de dar cumplimiento a los diferentes informes a presentar a los diferentes organismos públicos, en lo que tiene que ver con el cumplimiento de sus funciones.
4. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
5. Velar para que el registro de información presupuestal se fundamente en los principios contemplados en normatividad vigente.
6. Preparar y presentar, en forma oportuna, la ejecución presupuestal de tal manera que sirva como herramienta para la toma de decisiones.
7. Velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente.
8. Elaborar anualmente el Plan Anual Mensualizado de Caja, realizando el oportuno seguimiento al recaudo de los ingresos y los pagos efectuados.
9. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en la ejecución presupuestal.
10. Garantizar en el área de desempeño, la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
11. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
12. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información, que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la Entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos presupuestales orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del área asignada.
14. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
15. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo presupuestal y todos los demás procesos inherentes a

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

la materia.

16. Liquidar la nómina de forma quincenal, observando especial cuidado en la realización de deducciones y retenciones de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y las autorizaciones dadas por los funcionarios y las correspondientes provisiones de aportes.

17. Proyectar la liquidación anual del presupuesto.

18. Registrar el presupuesto de egresos ya aprobado y la ejecución del mismo en el sistema de información respectivo.

19. Elaborar mensualmente informes de ejecución de reservas de apropiación constituidas al cierre de la vigencia anterior.

20. Proyectar el acta de cancelación de reservas de apropiación y generar la constitución de las nuevas reservas de apropiación.

21. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

22. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos del la cual hace parte.

23. Asegurar la elaboración, registro, digitación, revisión o trámites de documentación e informes que se le asignen.

24. Registrar y revisar las novedades referentes a deducciones de nómina en el sistema de información utilizado.

25. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y cheques.

26. Proyectar y certificar las liquidaciones de prestaciones sociales, previo el lleno de los requisitos establecidos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El suministro de información se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos solicitados.

2. Los análisis financieros se realizan en forma oportuna y reflejan la situación de la entidad.

3. Los registros presupuestales de egresos se realizan de forma segura y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

4. Los informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, y reservas de apropiación se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.

5. La información que se le solicita se presenta en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Normatividad presupuestal.
2. Herramientas Informáticas (Excel, Word)
3. Aplicaciones Contables y Presupuestales.
4. Manejo de la Herramienta Internet.
5. Normas específicas sobre el manejo del PAC.
6. Normatividad referente al manejo de nómina.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Aprende de la experiencia de otros y de la propia.*
- *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.*
- *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.*
- *Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.*
- *Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.*
- *Asimila nueva información y la aplica correctamente”.*

**2. COMPETENCIA: Experticia Profesional**

**DEFINICION:** *“Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.*
- *Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.*
- *Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.*
- *Clarifica datos o situaciones complejas.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- *Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales”.*

**3. COMPETENCIA: Trabajo en equipo y Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Coopera en distintas situaciones y comparte información.*
- *Aporta sugerencias, ideas y opiniones.*
- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones del respeto y cordialidad.*
- *Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo”.*

**4. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICIÓN:** *“Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ofrece respuestas alternativas*
- *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.*
- *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.*
- *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.*
- *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.*

**ARTICULO 17. TECNICO ADMINSITRATIVO - DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Técnico Administrativo	367	02	1	Carrera Administrativa

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Subcontralor (a) Municipal	Subcontraloría
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título de Técnico sistemas o en áreas afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Un (1) año de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Dirigir, formular políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo organizacional, investigar técnicas de administración contemporánea que permitan diagnosticar el estado de la organización. Así como lo referente a diseñar e implementar los sistemas de información de la entidad que contribuyan al logro de la misión institucional e implementar y mantener en forma oportuna la tecnología necesaria.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación en el análisis y diseño de metodologías, procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional, garantizando el mejoramiento continuo de los mismos.
2. Proyectar y suscribir anualmente el Plan de Emergencias y Contingencias Tecnológicas y velar por su correcta aplicación.
3. Proyectar y suscribir en conjunto con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Tecnológico de la entidad.
4. Administrar la red de datos de la contraloría Municipal de Armenia.
5. Velar por una eficiente prestación de los servicios que se ofrecen a través de la red de datos.
6. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
7. Participar en los estudios técnicos requeridos para la adquisición de hardware y software que conforman la plataforma tecnológica de la entidad.
8. Apoyar la documentación e implementación de las acciones de mejora, preventivas y correctivas, realizar seguimiento y presentar informe de eficacia de las mismas, en lo referente a las funciones asignadas.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Actualizar las hojas de vida de los equipos de cómputo, acompañadas de toda la información necesaria para un adecuado seguimiento al funcionamiento de éstos.
11. Realizar auditorías internas de sistemas.
12. Socializar permanentemente el uso racional de bienes informáticos e insumos.
13. Colaborar con el seguimiento a los apoyos de diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones y actualización de las existentes.
14. Controlar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones en uso y velar por el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.
15. Velar porque cada una de las dependencias de la Contraloría Municipal realice backaups permanentes, con el objetivo de brindar la seguridad de la información.
16. Realizar periódicamente los backup de la información que se mantiene en los servidores.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El diseño y mejoramiento de los procesos, manuales y documentos se realiza de acuerdo con las especificaciones establecidas, la normatividad vigente y en forma oportuna.
2. La sensibilización, socialización, y capacitación de los documentos de los sistemas de gestión se realizan en forma oportuna y efectiva.
3. Los documentos de los sistemas de gestión se mantienen actualizados.
4. Los informes solicitados se realizan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La verificación de la eficacia de las acciones preventivas, correctivas y de mejora se realiza en forma oportuna y se toman los correctivos pertinentes.
6. Los servicios que presta la red funcionan de forma efectiva y de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
7. La interventoría a los contratos en materia informática se realiza en forma oportuna y objetivamente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Conocimiento de la Entidad: Estructura Organizacional, Procesos, Interacciones entre los mismos.
2. Conocimiento básico en el área de organización y métodos.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

3. Normatividad sobre los sistemas de gestión aplicables.
4. Herramientas informáticas.
5. Conocimiento en redes de datos.
6. Conocimiento de bases de datos.
7. Conocimiento de la plataforma tecnológica que posee la C.G.M.
8. Conocimiento en Sistemas de Información.
9. Manejo y configuración de comunicación en redes LAN y WAM.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Experticia Técnica**

**DEFINICIÓN:** *“Entender y aplicar los conocimientos técnicos del áreas de desempeño y mantenerlos actualizados”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Capta y asimila con facilidad conceptos e información.*
- *Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.*
- *Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.*
- *Comprende los aspectos técnicos y su aplicación al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.*
- *Resolver problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantiza indicadores y estándares establecidos”.*

**2. COMPETENCIA: Trabajo en Equipo**

**DEFINICION:** *“Trabajar con otros para conseguir metas comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.*
- *Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales”.*

**3. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICION:** *“Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.*
- *Es recursivo.*
- *Es práctico.*
- *Busca nuevas alternativas de solución.*
- *Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados”.*

**ARTICULO 18. TECNICO ADMINISTRATIVO - DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Técnico Administrativo	367	02	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Subcontralor (a) Municipal			Subcontraloría	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADEMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
■ Título de Técnico en áreas afines con las funciones propias del cargo.			■ Un (1) años de experiencia específica o relacionada.	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Realizar actividades de orden administrativo o complementario de las tareas propias de la cual hace parte, aplicando los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa relacionados con el manejo de los activos fijos de la entidad, con el fin dar cumplimiento a los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de la cual hace parte.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Mantener en coordinación con el Subcontralor (a) actualizado el registro de los bienes muebles de la entidad, a través del módulo de inventarios.
2. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación referente al área asignada.
3. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.
4. Causar oportunamente las cuentas de las obligaciones a cargo de la entidad.
5. Proyectar la Resolución de pago de las cuentas, previa revisión de todos los documentos que soportan el pago.
6. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y cheques, después de verificar que cuentan con los debidos soportes para el pago.
7. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales.
8. Coordinar con el Subcontralor la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Municipal de Armenia, la cual deberá hacerse mínimo una vez al año.
9. Custodiar y administrar los títulos valores y documentos que representen activos financieros de la entidad.
10. Responder por el oportuno pago de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros, patronales y demás debidamente autorizados u ordenados.
11. Elaborar y proyectar oficios a cargo del Subcontralor (a).

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los informes sobre los bienes de la entidad se realizan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos solicitados.
2. Los formatos e informes sobre los resultados de las visitas incluye las novedades presentadas y realiza el seguimiento a los requerimientos realizados.
3. El aseguramiento de los bienes se realiza en forma oportuna y de acuerdo con el inventario actualizado de bienes.
4. El inventario de los bienes de la entidad y de los funcionarios se mantienen actualizados y de acuerdo con la normatividad vigente.



**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.*
- *Es recursivo.*
- *Es práctico.*
- *Busca nuevas alternativas de solución.*
- *Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados”.*

**ARTICULO 19. OFICINA ASESORA DE PLANEACION.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Jefe Oficina Asesora	115	01	1	Libre Nombramiento y Remoción
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Contralor (a) Municipal			Oficina Asesora de Planeación	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia de conformidad con lo establecido por el Decreto 785 de 2005.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Asistir y asesorar la formulación y adopción de los planes programas y proyectos institucionales, y el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo institucional y tecnológico, así como lo referente a las estadísticas, la información corporativa y los sistemas de información, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar en la Entidad.
2. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su coordinación y control.
3. Asesorar la formulación, evaluación y control de los planes corporativos y dependenciales de la organización, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.
4. Asesorar la formulación de políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la institución y velar por su eficiente y oportuna ejecución.
5. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.
6. Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
7. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
8. Asistir el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Municipal y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo fiscal como estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.
9. Asesorar el diseño de los diferentes sistemas de información corporativa con el fin de mantener y mejorar las estadísticas institucionales.
10. Asesorar la dirección, coordinación y control del manejo de los recursos informáticos en la entidad.
11. Informar al Contralor acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión, para efectos de revisión y mejoramiento del mismo.
12. Asesorar el diseño y aplicación de estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad en toda la organización.
13. Elaborar conjuntamente con los funcionarios el plan de acción de cada vigencia fiscal, efectuando seguimiento y perpetrando las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del mismo.
14. Elaborar conjuntamente con el Sub Contralor el Plan de Compras.
15. Define las políticas para estructurar los mecanismos de prevención y protección de bienes de la Contraloría Municipal de Armenia.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

16. Definir las directrices para mantener la unidad tecnológica en la adquisición de Bienes y Servicios.
17. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Bienestar Laboral de la Entidad, realizando el respectivo monitoreo y ajustes.
18. Coordinar las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Armenia.
19. Fomentar en toda la organización la formación. de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
20. Direccionar y apoyar la Evaluación de los Instrumentos de Gestión.
21. Aplicar la metodología para el análisis y diseño de los procesos administrativos
22. Comprender e implementar los indicadores de gestión que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos.
23. Gestionar, distribuir y disponer los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos a cargo de su Dirección operativa.
24. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico de la Contraloría y el Programa de Modernización Institucional.
25. Identificar y formular los proyectos de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes para la programación presupuestal.
26. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.
27. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a la ley orgánica y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto.
28. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Contralor Municipal, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Contraloría puedan interactuar coherentemente en función de los procesos, objetivos y metas de la entidad.
29. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
30. Elaborar, modificar e impulsar los Programas de Modernización Institucional y supervisar los relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Contraloría.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

31. Dirigir, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo Informático de conformidad con el Plan Estratégico de la Contraloría y el Programa de Modernización Institucional, con sus necesidades y posibilidades y teniendo en cuenta los desarrollos tecnológicos en esta área.
32. Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Contralor Municipal para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
33. Asesorar al Contralor en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Contraloría Municipal.
34. Asesorar al Contralor Municipal en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de las entidades vigiladas.
35. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Contralor Municipal, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
36. Diseñar e implantar modelos uniformes de evaluación de la gestión fiscal y metodologías de auditoría de las entidades vigiladas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Contralor Municipal.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El Plan Estratégico corresponde al cumplimiento de la misión institucional.
2. Los planes tácticos y de acción son coherentes con las políticas y directrices generales.
3. La evaluación de la gestión se organiza en función de indicadores estratégicos.
4. La evaluación de los planes se realiza en forma oportuna y evidencia la situación de las dependencias.
5. Los sistemas de gestión adoptados por la entidad permiten el mejoramiento continuo de la misma.
6. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Gerencia de Procesos
2. Normatividad aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad.



**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.*
- *Comparte información para establecer lazos.*
- *Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado”.*

**4. COMPETENCIA: INICIATIVA**

**DEFINICIÓN:** *“Anticipándose a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.*
- *Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.*
- *Reconoce y hace viables las oportunidades”*

**ARTICULO 20. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Director de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados	009	02	1	Libre Nombramiento y Remoción
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Contralor (a) Municipal			Director de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o áreas afines.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>
---	---

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Formular, dirigir y desarrollar conjuntamente con el Contralor(a), el proceso auditor para establecer presuntas responsabilidad de carácter fiscal de los funcionarios y ex funcionarios de los órganos objeto de control y los particulares que manejen fondos públicos con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y cobertura del proceso auditor.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Asegurar la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.
2. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plan general de auditorías, adoptado para cada vigencia de acuerdo al nivel de riesgo institucional.
3. Formular y dirigir las Auditorias a realizar con su equipo de trabajo.
4. Ordenar y dirigir la evaluación de la Rendición de Cuentas de los sujetos de control fiscal.
5. Presentar en términos de ley el registro de la Deuda Pública de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Armenia.
6. Realizar seguimiento y presentar el Informe trimestral de Deuda Pública a la Contraloría General de la República.
7. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Armenia.
8. Formular las directrices relacionadas con las políticas, planes, programas, proyectos y proyectos de la vigilancia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de evaluación financieros, técnicos, de control interno y ambiental, la cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente derivado de la gestión de los sujetos de control.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

9. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las quejas y reclamos que presenta la ciudadanía.
10. Suscribir los pronunciamientos de fenecimiento de las cuentas de los sujetos de control de la entidad.
11. Trasladar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, los hallazgos fiscales originados en los diferentes procesos de auditoría.
12. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
13. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.
15. Garantizar como líder del Proceso de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la entidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los informes de auditoría dictaminan la gestión de las entidades auditadas mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal y la evaluación de los principios, la razonabilidad financiera y el cumplimiento de las normas.
2. La respuesta a las quejas y reclamos se suministran en forma oportuna y pertinente.
3. El concepto sobre la calidad y eficiencia del sistema de control interno de las entidades auditadas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El informe sobre el estado de las finanzas de la entidad auditada, se presenta en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los hallazgos se remiten en forma oportuna, a las instancias pertinentes y de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Constitución Política Colombiana
2. Normatividad referente al control fiscal.
3. Normatividad aplicables a los entes sujetos de control fiscal.
4. Procesos y procedimientos que se ejecutan en la entidad para el ejercicio del control fiscal.
5. Herramientas informáticas (Excel avanzado, Word).

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

6. Normatividad referente a la contratación pública, a la contabilidad pública, presupuesto público.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Liderazgo**

**DEFINICIÓN:** *“Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Mantiene a sus colaboradores motivados.*
- *Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.*
- *Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.*
- *Promueve la eficacia del equipo.*
- *Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.*
- *Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.*
- *Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales”.*

**2. COMPETENCIA: Planeación**

**DEFINICIÓN:** *“Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas”.*

- *“Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.*
- *Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.*
- *Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.*
- *Busca solución a los problemas.*
- *Distribuye el tiempo laboral con eficiencia.*
- *Establece planes alternativos de acción”.*

**3. COMPETENCIA: Toma de decisiones**

**DEFINICIÓN:** *“Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.*
- *Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.*
- *Decide bajo presión.*
- *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre”.*

**4. COMPETENCIA: Dirección y Desarrollo del Personal**

**DEFINICIÓN:** *“Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas*
- *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.*
- *Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.*
- *Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.*
- *Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.*
- *Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores*
- *Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto”.*

**5. COMPETENCIA: Conocimiento del entorno**

**DEFINICIÓN:** *“Estar atento de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.*
- *Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.*
- *Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.*
- *Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

*alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales”.*

**ARTICULO 21. PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Profesional Especializado	222	01	3	Carrera Admnsitrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados			Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADEMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o áreas afines.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Formular, dirigir y desarrollar conjuntamente con el Contralor(a), el proceso auditor para establecer presuntas responsabilidad de carácter fiscal de los funcionarios y ex funcionarios de los órganos objeto de control y los particulares que manejen fondos públicos con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y cobertura del proceso auditor.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

1. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Realizar el control fiscal a través del proceso auditor, en la materia de profesión y de acuerdo de acuerdo a los métodos y sistemas del control de control fiscal vigentes.
3. Cuantificar y cualificar los beneficios del Control Fiscal, generados en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de que formen parte del informe de auditoría.
4. Coordinar según el área de desempeño y la unidad de gestión los grupos de trabajo para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias.
5. Coordinar el trabajo de los diferentes grupos asignados a fin de garantizar la oportuna y confiable consolidación de informes en el área o la unidad de gestión.
6. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
7. Elaborar estudios macrofiscales.
8. Consolidar los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.
9. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
10. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
11. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.
12. Conceptuar sobre aspectos misionales y temas de impacto de acuerdo con su especialización.
13. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.
14. Medir y evaluar los beneficios del Control Fiscal en la ejecución de planes, programas y proyectos del proceso auditor.
15. Elaborar el reporte de los documentos y papeles de trabajo de las auditorias mediante las metodologías de archivo vigentes.
16. Coordinar la formulación de los requerimientos y formulación de memorandos de advertencia.
17. Apoyar al Jefe del Area, en la elaboración de los diferentes Planes y Programas, propios de la Dirección.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

18. Analizar los descargos, derechos de contradicción a los informes preliminares y los soportes presentados por la entidad auditada y apoyar la realización de los comités de hallazgos.
19. Apoyar y gestionar con el Superior Jerárquico en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia
20. Responder la documentación e información, que este bajo su custodia y que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma.
16. Fomentar la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
17. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
18. Para el caso de los Contadores Profesionales con Tarjeta Profesional, dictaminar los Estados Financieros de las entidades sujetas de control de la Contraloría Municipal de Armenia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los informes se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
2. La coordinación a la ejecución de los proyectos asignados se realiza en forma efectiva.
3. En los informes de auditoría se evidencia el control de la aplicación de los diferentes sistemas de control y de la evaluación de los principios de control fiscal.
4. Las auditorías realizadas concluyen en la evaluación de los principios de control fiscal y evidencian la aplicación de los sistemas.
5. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
6. Los estudios en materia de control fiscal se realizan en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones estipuladas.
7. La participación en la consolidación de informes se realiza de manera efectiva.
8. Los dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización, deben realizarse en forma oportuna y confiable.
9. La consolidación de informes producto del ejercicio del control fiscal se realiza conforme a las disposiciones establecidas y en forma oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Manejo de la Herramienta Internet.
2. Normatividad sobre control fiscal.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

3. Herramientas estadísticas.
4. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
5. Indicadores de gestión.
6. Interpretación y análisis de los estados financieros y del medio ambiente.
7. Evaluación de proyectos.
8. Herramientas informáticas (Excel, Word)

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Aprende de la experiencia de otros y de la propia.*
- *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.*
- *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.*
- *Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.*
- *Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.*
- *Asimila nueva información y la aplica correctamente”.*

**2. COMPETENCIA: Experticia Profesional**

**DEFINICIÓN:** *“Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.*
- *Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.*
- *Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.*
- *Clarifica datos o situaciones complejas.*
- *Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**3. COMPETENCIA: Trabajo en equipo y Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Coopera en distintas situaciones y comparte información.*
- *Aporta sugerencias, ideas y opiniones.*
- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones del respeto y cordialidad.*
- *Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo”.*

**4. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICIÓN:** *“Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ofrece respuestas alternativas*
- *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.*
- *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.*
- *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.*
- *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.*

**ARTICULO 22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Profesional Universitario	219	02	5	Carrera Administrativa

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados	Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Sistemas, Derecho o áreas afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Ejecutar las actividades contempladas en el PGA, empleando el conocimiento de su disciplina profesional para el análisis y diseño de metodologías, procesos y procedimientos en aras del mejoramiento del proceso auditor, de archivo, sistemas y desarrollo organizacional de la entidad.

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

1. Realizar el control fiscal a través del proceso auditor, en la materia de profesión y de acuerdo a los métodos y sistemas del control de control Cuantificación de los beneficios del Control Fiscal, para los procesos adelantados en ejercicio de sus funciones para aportar al informe de auditoría.
2. Proyectar en coordinación con el Director de área, los requerimientos, hallazgos, pronunciamientos fiscales y demás documentos relacionados con el área para asegurar que la documentación tenga el debido soporte.
3. Efectuar evaluaciones integrales de manera selectiva que permita determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia, alcanzados por los sujetos pasivos de control fiscal del nivel municipal.
4. Apoyar y gestionar con el Superior Jerárquico en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia
5. Responder por la documentación e información, que este bajo su custodia y que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- reserva de la misma.
6. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
  7. Realizar estudio de la entidad sujeta de control, sobre el mapa de riesgo institucional.
  8. Cuantificar y cualificar los beneficios del Control Fiscal, generados en los procesos adelantados en ejercicio de sus funciones, con el fin de que formen parte del informe de auditoría.
  9. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
  10. Estructurar y elaborar el Informe preliminar de Auditoría.
  11. Evaluar y valorar los hallazgos de auditoría.
  12. Proyectar para la firma del Jefe de Área, la comunicación del el informe preliminar oportunamente en los términos memorando de auditoría a la entidad, previa estructuración con el líder del grupo auditor.
  13. Evaluar el reporte de los documentos y papeles de trabajo de las auditorías, mediante las metodologías adoptadas para el proceso auditor y dar aplicación a la Ley General de Archivo.
  14. Coordinar la formulación de los requerimientos y fenecimientos de las cuentas.
  15. Analizar los descargos y los soportes presentados por la entidad auditada, en el derecho de contradicción y apoyar la realización de los Comités de Hallazgos, con el fin de aportar las evidencias necesarias que soporten los hallazgos de auditoría.
  16. Cumplir con la revisión de la información en el trabajo de campo, dentro del cronograma del memorando de encargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Unidad, el informe del Estado de los recursos naturales y del medio ambiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director para elaborar informes a los diferentes establecimientos públicos que así lo requieran.
2. Presentar en forma técnica y acertada los informes sobre hallazgos y sus soportes probatorios, presentando indicadores de gestión y de resultados en cumplimientos de metas acordadas
3. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. En las evaluaciones de los entes auditados se aplica los diferentes sistemas de control y se evalúa los principios de control fiscal.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

6. El apoyo que brinda en el proceso de responsabilidad fiscal responde a los requerimientos solicitados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Manejo de la Herramienta Internet.
2. Normatividad sobre control fiscal.
3. Herramientas estadísticas.
4. Modelos y metodologías aplicables al control fiscal.
5. Indicadores de gestión.
6. Interpretación y análisis de los estados financieros y del medio ambiente.
7. Evaluación de proyectos.
8. Herramientas informáticas (Excel, Word).

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Aprende de la experiencia de otros y de la propia.*
- *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.*
- *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.*
- *Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.*
- *Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.*
- *Asimila nueva información y la aplica correctamente”.*

**2. COMPETENCIA: Experticia Profesional**

**DEFINICION:** *“Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.*
- *Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.*
- *Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.*
- *Clarifica datos o situaciones complejas.*
- *Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales”.*

**3. COMPETENCIA: Trabajo en equipo y Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Coopera en distintas situaciones y comparte información.*
- *Aporta sugerencias, ideas y opiniones.*
- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones del respeto y cordialidad.*
- *Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo”.*

**4. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICIÓN:** *“Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ofrece respuestas alternativas*
- *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.*
- *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.*
- *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.*
- *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**ARTICULO 23. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>
Profesional Universitario	219	02	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados			Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Derecho o áreas afines.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Dirigir la vigilancia fiscal, el control de la gestión administrativa y la participación ciudadana para garantizar el uso de los recursos públicos en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

1. Asegurar el trámite, control y trabajo de campo cuando se requiera de las quejas, reclamos y copias de derechos de petición que los ciudadanos, entidades y organismos de todo orden que formulen o envíen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para tales efectos.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

2. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Municipio y sus entidades descentralizadas.
3. Orientar a la comunidad sobre las obras de inversión social aprobadas en el plan de desarrollo y presupuesto de inversiones del Municipio y sus entidades descentralizadas con el objeto de que participen en el ejercicio del control fiscal.
4. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
5. Vincular a la comunidad en los planes, proyectos y programas con el fin de que ésta, a través de los ciudadanos y organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función de las entidades sujetas a control fiscal esté orientada al interés común y a la búsqueda del beneficio social.
6. Asegurar que en el área bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.
8. Servir de medio de enlace y canal de comunicación entre la Contraloría y la Comunidad.
9. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en el área a su cargo.
10. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
11. Asegurar el cumplimiento en la presentación entre otros de los informes que contienen los formatos y que tengan que ver con el desarrollo de sus funciones e incluidos en la Rendición de la Cuenta ante la Auditoría General de la República.
12. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición se realiza en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los mecanismos de participación ciudadana se fomentan efectivamente y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
3. La asesoría y capacitación a la comunidad se realiza para promover la participación ciudadana en el ejercicio del control.
4. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Normatividad referente a las veedurías y a la participación ciudadana.
2. Normatividad referente al derecho de petición.
3. Conocimiento sobre participación, motivación y organización comunitaria.
4. Gerencia del servicio.
5. Procesos y procedimientos que se ejecutan en la entidad.
6. Herramientas informáticas (Excel, Word)

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Aprende de la experiencia de otros y de la propia.*
- *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.*
- *Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.*
- *Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño.*
- *Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.*
- *Asimila nueva información y la aplica correctamente”.*

**2. COMPETENCIA: Experticia Profesional**

**DEFINICION:** *“Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.*
- *Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- *Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.*
- *Clarifica datos o situaciones complejas.*
- *Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales”.*

**3. COMPETENCIA: Trabajo en equipo y Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Coopera en distintas situaciones y comparte información.*
- *Aporta sugerencias, ideas y opiniones.*
- *Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.*
- *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.*
- *Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones del respeto y cordialidad.*
- *Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo”.*

**4. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICIÓN:** *“Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ofrece respuestas alternativas*
- *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.*
- *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.*
- *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.*
- *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.*

**ARTICULO 24. SECRETARIA - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS.**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Secretaria	425	03	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Director (a) de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados			Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
■ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			■ Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Administrar información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

1. Garantizar el trámite confiable y oportuno de la correspondencia y el archivo, radicando, tramitando y archivando la información de conformidad con la Ley General de Archivo y manteniendo un efectivo control sobre los términos para los trámites pertinentes, para lo cual se podrá apoyar en el Profesional Especializado adscrito al despacho de la Subcontraloría.
2. Transcribir oportunamente los documentos que le sean solicitados.
3. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada a cada dependencia de la Contraloría Municipal de Armenia.
4. Apoyar en la toma y actualización de inventarios de la dependencia en la cual desempeña las funciones, procurando su debida conservación, en caso de requerirse colaborar con la actualización del inventario de las demás dependencias de la entidad.
5. Garantizar el control diario de la agenda de su superior jerárquico.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

6. Brindar adecuada atención al público, en la que debe predominar la cortesía, el respeto y la amabilidad, atendiendo sus solicitudes con prontitud.
7. Atender con amabilidad y respeto las comunicaciones recibidas a través de las líneas telefónicas, así como programar las citas y reuniones requeridas por el superior jerárquico y demás directivos de la entidad.
8. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.
9. Realizar copias de seguridad de la información almacenada en el equipo de cómputo a su cargo.
10. Revisar minuciosamente la documentación recibida tanto interna como externa, teniendo especial cuidado en aquella que relacione soportes o anexos, verificando la existencia de éstos.
11. Mantener efectiva comunicación con su superior jerárquico, sus inmediatos colaboradores, así como con los usuarios externos que lo requieran.
12. Brindar una correcta, oportuna y eficaz atención a los clientes internos y externos de la entidad.
13. Colaborar con los demás funcionarios en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia en la cual desempeña sus funciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivados diariamente.
4. Se aplican las normas de cortesía telefónica y se lleva un detallado registro de llamadas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Herramientas informáticas (Excel, Word , Power Point).
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Técnicas de comunicación.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Manejo de la Información**

**DEFINICIÓN:** *“Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Evade temas que indagan sobre información confidencial.*
- *Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.*
- *Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.*
- *No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.*
- *Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.*
- *Transmite información oportuna y objetiva”.*

**2. COMPETENCIA: Adaptación al cambio**

**DEFINICIÓN:** *“Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.*
- *Responde al cambio con flexibilidad.*
- *Promueve el cambio”.*

**3. COMPETENCIA: Disciplina**

**DEFINICIÓN:** *“Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.*
- *Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo*
- *Acepta la supervisión constante.*
- *Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización”.*

**4. COMPETENCIA: Relaciones Interpersonales**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**DEFINICIÓN:** *“Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.*
- *Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos”.*

**5. COMPETENCIA: Colaboración**

**DEFINICIÓN:** *“Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.*
- *Cumple los compromisos que adquiere.*
- *Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo”.*

**ARTICULO 25. DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Director de Responsabilidad Fiscal	009	02	1	Libre Nombramiento y Remoción
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Contralor (a) Municipal			Director de Responsabilidad Fiscal	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Derecho.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>	

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

2005.	
-------	--

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Dirigir, formular, y desarrollar políticas y directrices institucionales, así como adoptar los planes, programas y proyectos orientados al conocimiento, el trámite y la decisión correspondiente en la instancia respectiva de las diligencias preliminares, de los procesos de responsabilidad fiscal y de los procesos de jurisdicción coactiva, hasta su culminación y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo de los mismos para garantizar el objetivo general de la Entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.**

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad para la dependencia bajo su dirección y control.
2. Garantizar como líder del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adoptado por la entidad.
3. Cumplir y hacer que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva.
4. Dirigir, verificar y asegurar que se adelanten en la correspondiente instancia las indagaciones preliminares que se requieran para determinar si es procedente o no iniciar proceso de responsabilidad fiscal por hechos presuntamente generadores de daño patrimonial a la entidad municipal y/o entidades descentralizadas.
5. Dirigir, verificar y asegurar que se adelante y tramite en la respectiva instancia el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva, hasta lograr el cobro correspondiente si a ello hubiere lugar, en los términos establecidos en la ley, garantizando siempre y en todo momento el debido proceso.
6. Denunciar ante las autoridades judiciales los bienes de los presuntos responsables fiscales de ilícitos contra los intereses patrimoniales de las Entidades sujetas a control, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes sin necesidad de prestar caución.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

7. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.
8. Proferir y suscribir de acuerdo con los resultados de la investigación tramitada por el profesional comisionado, las providencias a que hubiere lugar en las diligencias preliminares, en los procesos de responsabilidad fiscal y en los procesos de jurisdicción coactiva.
9. Proyectar para la firma del Contralor, información con destino a la inclusión y/o exclusión en el Boletín de Responsables Fiscales, a las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieran acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido dentro del proceso de responsabilidad fiscal o el proceso de jurisdicción coactiva.
10. Informar y remitir a la Procuraduría General de la Nación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal, copia del mismo para lo de su competencia.
11. Velar por la buena marcha del Sistema de Información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
12. Asegurar el cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas.
13. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia, así como a los funcionarios comisionados para coadyuvar técnicamente en los procesos de responsabilidad fiscal.
14. Informar al Contralor, cada que éste lo requiera, sobre el estado de los procesos que se adelantan en su dependencia, garantizando siempre y en todo lugar la autonomía en el trámite de estos.
15. Dirigir, verificar y asegurar que se adelanten los trámites pertinentes con el fin de obtener información de entidades oficiales y particulares de datos que interesen a la investigación fiscal.
16. Reconocer personería jurídica a los abogados de los distintos procesos de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Las actuaciones que correspondan a su dependencia, se realizan de forma oportuna, legal, confiable y veraz.
2. Las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva se realizan de conformidad con los términos establecidos en la ley y garantizando el debido proceso.
3. Los informes que se presentan a las instancias competentes cumplen los requisitos establecidos en las normas vigentes y se hacen en forma oportuna.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

4. El Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo con las normas vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales.
3. Normas de contratación, de gestión y de resultados.
4. Herramientas informáticas (Word, Excel).
5. Normativa referente al control fiscal y a las Entidades auditadas.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

**1. COMPETENCIA: Liderazgo**

**DEFINICIÓN:** *“Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Mantiene a sus colaboradores motivados.*
- *Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.*
- *Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.*
- *Promueve la eficacia del equipo.*
- *Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.*
- *Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.*
- *Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales”.*

**2. COMPETENCIA: Planeación**

**DEFINICIÓN:** *“Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas”.*

- *“Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.*
- *Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.*
- *Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.*
- *Busca solución a los problemas.*

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- *Distribuye el tiempo laboral con eficiencia.*
- *Establece planes alternativos de acción”.*

**3. COMPETENCIA: Toma de decisiones**

**DEFINICIÓN:** *“Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.*
- *Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.*
- *Decide bajo presión.*
- *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre”.*

**4. COMPETENCIA: Dirección y Desarrollo del Personal**

**DEFINICIÓN:** *“Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas*
- *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.*
- *Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.*
- *Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.*
- *Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.*
- *Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores*
- *Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto”.*

**5. COMPETENCIA: Conocimiento del entorno**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**DEFINICIÓN:** *“Estar atento de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.*
- *Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.*
- *Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.*
- *Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales”.*

**ARTICULO 26. PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Profesional Especializado	222	01	2	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Director (a) de Responsabilidad Fiscal			Dirección de Responsabilidad Fiscal	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título profesional en Derecho.</li> <li>■ Especialización (postgrado) o su equivalencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Tramitar y adelantar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las diligencias preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos de jurisdicción coactiva hasta su culminación, garantizando el análisis jurídico y la valoración adecuada de las pruebas dentro de la actuación procesal que le haya

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

sido asignada o comisionada por el jefe de la dependencia.

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

1. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
2. Adelantar y tramitar las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva hasta su culminación.
3. Allegar y practicar las pruebas que sirvan de fundamento para las decisiones que deba adoptar en los negocios que le han sido encomendados.
4. Proyectar para la firma del Director de Responsabilidad Fiscal, las providencias a que hubiere lugar en las diligencias preliminares, en los procesos de responsabilidad fiscal y en los procesos de jurisdicción coactiva, asegurando en todo momento su congruencia con los hechos investigados y el cumplimiento de todos los requerimientos legales.
5. Autenticar las fotocopias que requieran las partes dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal o del Proceso de Cobro Coactivo, en las ausencias temporales del director.
6. Realizar las notificaciones de las providencias proferidas dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Procesos Jurisdicción Coactiva Cobro Coactivo
7. Proyectar para la firma del Director de la dependencia los informes y comunicaciones que deban enviarse al Ministerio Público dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal confirmado en segunda instancia de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar para la revisión del Director de la dependencia los informes y comunicaciones que deban enviarse a la Contraloría General de la República en la forma y en los términos establecidos por la ley y para los fines de su competencia, de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las revocatorias directas que se hayan proferido.
9. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.
10. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignados.
11. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los diferentes negocios en que interviene.
12. Participar en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad.
13. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

14. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago.
15. Adelantar los trámites pertinentes con el fin de obtener información de entidades oficiales y particulares de datos que interesen a la investigación fiscal.
16. Defender judicialmente los intereses de la entidad, cuando la misma haya sido demandada, previo otorgamiento de poder del Representante Legal de la Entidad.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. El trámite de los negocios en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.
2. Las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva se adelantan de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Las providencias que le correspondan se proyectan en forma oportuna y efectiva.
5. Los análisis de los hallazgos fiscales que le sean asignados se harán de manera oportuna y con resultados confiables.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de procedimiento civil, penal, administrativas y fiscales.
3. Normas de contratación, de gestión y de resultados.
4. Herramientas informáticas (Word, Excel).
5. Normativa referente al control fiscal y a las Entidades auditadas.

**VI. COMPETENCIAS PARTICULARES**

1. **COMPETENCIA:** **Aprendizaje Continuo**

**DEFINICIÓN:** *“Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**



**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

**DEFINICIÓN:** *“Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

- *“Ofrece respuestas alternativas*
- *Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.*
- *Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.*
- *Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.*
- *Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas específicas”.*

**ARTICULO 27. TECNICO ADMINSTRATIVO - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO Y REQUISITOS MINIMOS**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO
Técnico Administrativo	367	02	1	Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>DEPENDENCIA</b>	
Director (a) de Responsabilidad Fiscal			Dirección de Responsabilidad Fiscal	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>			<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Título de formación en derecho.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</li> </ul>	

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Aplicar los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa, relacionados con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el propósito de coadyuvar en la ejecución de los mismos.

**III. DESCRIPCION FUNCIONES.**

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

1. Proyectar actos administrativos para la revisión y aprobación del jefe inmediato o de los profesionales especializados.
2. Efectuar conjuntamente con el profesional especializado el análisis de los hallazgos fiscales remitidos a Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Citar y notificar en debida forma las respectivas providencias a que haya lugar.
4. Reconocer personería jurídica y posesionar los apoderados de los respectivos procesos de la dependencia.
5. Asegurar que todos los documentos que se allegan a los expedientes estén debidamente legados y foliados.
6. Archivar físicamente y remitir los expedientes de los procesos propios de la dependencia al Archivo General de la Entidad cuando a ello hubiere lugar.
7. Acompañar a los profesionales especializados y/o jefe de la dependencia a las visitas especiales decretadas y programadas en los procesos propios de la dependencia.
8. Coadyuvar con el jefe de la dependencia y con los profesionales especializados en el desarrollo de los procesos propios de la dependencia.
9. Tramitar la fotocopia de los procesos propios de la dependencia cuando a ello hubiere lugar.
10. Compilar y actualizar el archivo de normas constitucionales, legales y la jurisprudencia, doctrina y los conceptos relacionados con el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal y los procesos de Jurisdicción Coactiva.
11. Colaborar con la digitación de las declaraciones cuando el jefe de la dependencia o los profesionales especializados lo requieran.
12. Custodiar y manejar los procesos de la dependencia.
13. Elaborar cada que el jefe inmediato lo solicite informes de los avances en los procesos.
14. Responder por la custodia de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
15. Guardar la reserva de la información que conozca con motivo de sus funciones.
16. Prestar el apoyo solicitado por el jefe inmediato o el profesional especializado de la dependencia, en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Presentar al jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignados.
18. Mantener actualizada la página WEB de la entidad, con la información que genera el proceso de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**



**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**

- *“Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.*
- *Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales”.*

**3. COMPETENCIA: Creatividad e Innovación**

**DEFINICION:** *“Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones”.*

**CONDUCTAS ASOCIADAS:**

- *“Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.*
- *Es recursivo.*
- *Es práctico.*
- *Busca nuevas alternativas de solución.*
- *Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados”.*

**CAPITULO QUINTO**

**VIGENCIA Y DEROGATORIA**

**ARTICULO 28. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y deroga los demás actos administrativos que le sean contrarios.

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia Quindío, a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de Dos mil once (2011).

**RODRIGO OSORIO BELALCAZAR**  
Contralor Municipal

Proyectaron: Héctor Mario González Valencia  
Carmen Cecilia Gutiérrez Botero

Revisaron: Claudia Milena Rodríguez Valencia \_\_\_\_\_

**RESOLUCION NRO. 178  
(SEPTIEMBRE 22 DE 2011)**