

C
DF TAMIA

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER	
16 DIC 2008	
RECEPCION	5300
REGISTRO No.	01
PASAA	2.40 pm
ADMINISTRACION	

República de Colombia



Gobernación de Santander

SANCION ORDENANZA	Código DS-RG-01.5.0.0-50-08	Fecha: 03/06/08	Versión: 0	Pág. ___ de ___
-------------------	--------------------------------	-----------------	------------	-----------------

ORDENANZA No. 035 DE 2008
DICIEMBRE 5

" POR LA CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ACORDE A LOS PARAMETROS DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 785 DE 2005"

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

GOBERNACION DE SANTANDER

DESPACHO GENERAL
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

Recibido el Dic 16/08 Hora 3:00pm
Expediente No. 1425
Firma de Elizabeth

Bucaramanga, Diciembre 5 de 2008
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

HORACIO SERPA URIBE
Gobernador de Santander

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER

0 3 5

ORDENANZA No () DE 2008

0 5 DEC 2008

POR LA CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER ACORDE A LOS PARÁMETROS DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL DECRETO 785 DE 2005.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y especialmente las conferidas en el artículo 300 de la Constitución Nacional, la ley 330 de 1996, la Ley 909 de 2.004 y el Decreto 785 de 2.005 y

CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Nacional es función de las Asambleas Departamentales determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo.
- 2.- Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 3 atribuye a las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, la facultad para determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos, todo ello a iniciativa de los contralores.
- 3.- Que el párrafo del artículo 3 de la ley 909 de 2004, señala que mientras se expidan las normas de carrera especial para el personal de las Contralorías Territoriales le serán aplicables las disposiciones contenidas en dicha ley General de Carrera Administrativa.
- 4.- Que el Decreto 785 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2.004 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- 5.- Que la facultad de organizar las contralorías radica en las asambleas Departamentales, tal y como se desprende del artículo 3 de la ley 330 de 1996, que a la luz de los artículos 121 y 211 de la Constitución Nacional (reglamentado pro la ley 489 de 1998) se torna indelegable al no existir norma expresa que así lo contemple.

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER**

035

6.- Que las Resoluciones 487 del 1 de septiembre de 2004 (modificada por la 827 del 29 de diciembre de 2005) y 488 del 1 de septiembre de 2004, que determinan la Organización, Estructura Orgánica y Funciones de la Contraloría Departamental de Santander fueron expedidos por el Contralor del Departamento del momento, sin que la normatividad autorice a ese servidor público para que regule o reglamente dicha materia, por estar asignada la atribución a la Duma.

7.- Que en la actual planta de personal de la Contraloría Departamental, existen cargos que no se ajustan en sus funciones a las competencias laborales comunes a los empleos públicos, ni a las generales de los niveles jerárquicos en que se deben agrupar en las entidades a las que se les aplica el Decreto 785 de 2005, siendo necesario el adelantamiento del procedimiento regular que se debe cursar ante la corporación pública para adecuar la estructura de la Contraloría territorial, según el ordenamiento jurídico aplicable para así subsanar los eventuales errores que afectan la estructura de la planta de personal.

8.- Que de acuerdo a lo expuesto en el numeral anterior se hace necesario adaptar los empleos denominados TECNICO OPERATIVO Código 314 del Nivel técnico, SECRETARIA EJECUTIVA Código 425 del Nivel Asistencial y SUBDIRECTOR FINANCIERO Código 068 del Nivel Directivo, al Nivel, nomenclatura, funciones, requisitos y competencias laborales, la cual se establecerá en la ordenanza que fije las asignaciones civiles para el 2009.

9.- Que de conformidad con lo anterior LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER,

ORDENA

ARTICULO PRIMERO Fijar la planta de empleos para la Contraloría Departamental de Santander, así:

NO CARGOS	CARGO	CODIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
1	CONTRALOR	010	06
1	CONTRALOR AUXILIAR	035	04
1	SECRETARIO GENERAL	073	02
1	SUBDIRECTOR FINANCIERO	068	01
1	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	025	03
1	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA CONTROL FISCAL.	025	02
6	AUDITOR FISCAL	036	01

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER**

035

3	JEFE DE OFICINA	006	01
NIVEL ASESOR			
2	ASESORES	105	02
1	ASESOR DE POLITICAS INSTITUCIONALES	105	01
NIVEL PROFESIONAL			
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 3	222	03
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 2	222	02
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 1	222	01
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
NIVEL TECNICO			
1	TECNICO OPERATIVO	314	03
NIVEL ASISTENCIAL			
1	SECRETARIA EJECUTIVA	425	04
2	SECRETARIA	440	03
3	SECRETARIA	440	02
1	SECRETARIA	440	01
1	OPERARIO	487	01
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
2	CONDUCTOR	480	01
TOTAL	96 FUNCIONARIOS		

ARTÍCULO SEGUNDO: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- **NIVEL DIRECTIVO:** Agrupa los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas.
- **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir aconsejar y asesorar directamente al Contralor General de Santander.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera

P.O # 031/08

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER

035

profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

- **NIVEL TECNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **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 y tareas de simple ejecución.

ARTICULO TERCERO: Ajustar el Manual específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental de Santander acorde a los parámetros de la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la entidad de control fiscal, según texto documental que en 100 páginas se incorpora como ANEXO No. 1 a la presente ordenanza y que forma parte íntegra de la misma).

ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual específico de funciones y de competencias laborales para la Contraloría departamental de Santander serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER**

035-1

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO QUINTO: COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS. : Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales Contraloría departamental de Santander, serán los siguientes:

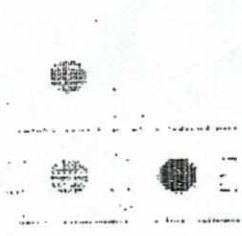
NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> -Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempleo conforme a los

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER**

E 035

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales.	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.
Planeación	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 soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- 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.
Dirección y de desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- 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 recurso 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. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.



ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER

035

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las decisiones específicas del entorno organizacional. - Ésta 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

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER**

035

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas.	- Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - 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 área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica las reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar	-Ofrece respuestas alternativas.

P.O # 031/08

**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER**

035

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros grupos para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER

035

	personales institucionales que dispone	e de	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 publico y qué no - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación cambio	al	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina		Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales		Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración.		Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEXTO: El Jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual de funciones para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE SANTANDER

035

ARTICULO SEPTIMO: Las equivalencias de estudios y experiencia serán la determinadas en el capítulo V, artículos 25 y siguientes del decreto 785 de 2005, las cuales se adoptan por éste acto para la estructura de empleos de la Centraloría Departamental de Santander.


ARTICULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

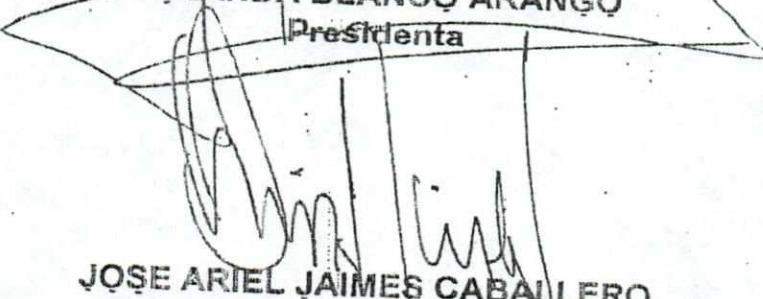
ARTICULO NOVENO: Los cargos denominados TECNICO OPERATIVO CODIGO 314, GRADO 03 del Nivel técnico, SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425, GRADO 04 del Nivel Asistencial y SUBDIRECTOR FINANCIERO CODIGO 068, GRADO 01 del Nivel Directivo, que por este acto resultan adecuados, serán ajustados según su nivel y nomenclatura en la ordenanza que determine las asignaciones civiles para el año 2009.

ARTICULO DECIMO: La presente ordenanza rige a partir del 1 de enero de 2009 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga a los, 05 DEC 2008


YOLANDA BLANCO ARANGO
 Presidenta


JOSE ARIEL JAIMES CABALLERO
 Secretario General



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Contralor General de Santander		
Nivel:	Directivo		
Número de Cargos	01		
Código:	010	Grado:	06
Dependencia:	Despacho del Contralor General de Santander		
Jefe inmediato:			

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en el departamento de Santander, así como los municipios en los que no exista contraloría, en las entidades descentralizadas y particulares que administren fondos o bienes públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejo de fondos o bienes departamentales y los municipios que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Ejercer las facultades de ordenación del gasto.
3. Suscribir en nombre y representación de la entidad, los contratos que deba celebrar en cumplimiento de sus funciones.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría de manera directa, por delegación o a través de apoderado en todos los procesos en que deba hacerse parte la Contraloría.
5. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
6. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus Entidades descentralizadas y de los Municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
7. Exigir Informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento o de los municipios fiscalizados.
8. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
9. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia de control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
10. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual de su gestión y del estado de los recursos naturales y del ambiente.
11. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales,

departamentales y municipales.

12. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento y los municipios a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y/o bienes y recursos públicos.
13. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera administrativa de la entidad.
14. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
15. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
16. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento y en los municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
17. Auditar el balance de la Hacienda Departamental y municipal para ser presentado a la Asamblea Departamental.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del departamento.
19. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República, y a la Procuraduría general de la Nación la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsables fiscales y en el registro de sancionados de la Procuraduría.
20. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del control fiscal del Departamento de Santander y demás sujetos de control y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de conformidad con la constitución y la ley.
21. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de Santander, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la constitución y la ley.
22. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, de acuerdo con la ley.
23. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
24. Solicitar la suspensión inmediata de los funcionarios sujetos de control fiscal, mientras culminan las investigaciones, los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
25. Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que corresponda.
26. Las demás que señale la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y

atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.
Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 y 87 de 1993
- Ley 136 y 134 de de 1994
- Ley 330 de 1996
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 850 y 872 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio con más de 25 años. Acreditar título Universitario,;• Artículo 272 C.N.; Art 68 de ley 42 del 93; Art 5 ley 330/96	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en el desempeño de funciones públicas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Contralor Auxiliar	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	035	Grado:04
Dependencia:	Contraloría Auxiliar	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Dirigir toda la gestión fiscalizadora encomendada a este órgano de control, entre otros, el estudio de las providencias en grado de consulta, los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, la dirección, articulación y supervisión del funcionamiento de los nodos provinciales y los diferentes sectores, áreas o materias de control que se establezcan de conformidad con las formas de control establecidas por la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular en concordancia con lo establecido por el Contralor, las políticas de control fiscal, administrativo y ambiental que sean de su competencia y dirigir la ejecución de las mismas.
2. Coordinar con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las labores de control fiscal y de los planes y programas relacionados con el mismo, evaluando periódicamente el avance y resultados de los mismos.
3. Supervisar la programación y desarrollo de las auditorias especiales que se requieran realizar durante cada vigencia anual y vigilar que sean presentadas por el Subcontralor delegado para control fiscal al Contralor General de Santander, para que le asigne los recursos presupuestales, expida su aprobación y remita los hallazgos fiscales, disciplinarios, administrativos y penales a las instancias competentes.
4. Crear, por delegación del Contralor general, grupos interinstitucionales de investigación con las Contralorías, Fiscalía, Procuraduría, Personería y demás entidades de control del Estado para fines específicos de vigilancia integral de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de sus funcionarios.
5. Elaborar para la firma del señor Contralor, los proyectos de Ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que la Corporación le solicite.
6. Preparar los proyectos de Resolución en los asuntos relacionados con su competencia que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Contralor y poner en ejecución las decisiones y órdenes del mismo.
7. Dirigir las actividades y evaluar la gestión de los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.

8. integrar y dirigir los comités necesarios para desarrollar un eficiente y efectivo control de la gestión fiscal y ambiental.
9. Evaluar, pronunciarse y fenecer las Cuentas que presentan los representantes legales de las entidades vigiladas.
10. Decidir el grado de Consulta de las providencias emitidas por la Contraloría Delegada para los procesos de Responsabilidad fiscal cuando el fallo se profiera en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2.000.
11. Expedir informes, certificaciones y conceptos que sean competencia de la Contraloría general de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones por parte de los funcionarios adscritos a su dependencia.
13. Asistir al Contralor General de Santander en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de Santander.
14. Velar por la buena marcha de la Contraloría General de Santander, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor General de Santander.
15. Representar al Contralor General de Santander en todo lo que éste determine y reemplazarlo en sus ausencias.
16. Orientar y coordinar las oficinas que dependan directamente de su despacho.
17. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.
18. Conocer y resolver los procesos que le sean remitidos en grado de consulta.
19. Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades asignadas a su sector, en los términos dispuestos en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones sobre la materia.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 610 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Código contencioso administrativo • Código de procedimiento civil |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 292 de 1999 • Decreto 26 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Normas afines en materia de control fiscal • Las demás de conocimiento de su profesión. |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en derecho, Ciencias económicas, contables , de administración o financieras• Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Secretario General	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	073	Grado:02
Dependencia:	Secretaria General	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría, en cuanto al desarrollo integral, coordinación, supervisión y control del talento humano de la entidad, la custodia y conservación de los documentos y bienes, y los servicios de apoyo a la administración, como también el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Expedir certificaciones y copias de los documentos que reposan en la entidad.
2. Notificar las resoluciones y demás providencias, cuando dicha diligencia no se asigne expresamente a otra dependencia.
3. Dirigir el desarrollo de políticas de vinculación, administración de personal, de información y liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos, pensionados y verificando que se ajusten a la normatividad vigente.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a carrera administrativa y recursos humanos, preservación y manejo de documentos y archivos e igualmente a todas las relativas a la contratación estatal.
5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Hacer seguimiento al manual de funciones, realizando además, evaluaciones de su funcionamiento y del desempeño de cargos informando al Contralor las recomendaciones del caso.
7. Diseñar y llevar indicaciones de balance social tales como índice de ausentismo, frecuencia, severidad y gravedad de accidentes, etc., e informar oportunamente al Contralor.
Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional de la Contraloría general de Santander, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la Gestión Administrativa.
8. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de desarrollo del área de gestión del talento humano.
9. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades del área de gestión del talento humano y del personal a su cargo.
10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del área del talento humano las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
11. Preparar proyectos relativos a la administración del talento humano y demás

providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.

12. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al área de gestión del talento humano.
13. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para desarrollo de los programas del área de gestión del talento humano.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de gestión del talento humano.
15. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de su área.
16. Velar porque se mantengan actualizadas las hojas de vida de todos los servidores públicos.
17. Suscribir las certificaciones sobre salario y tiempo de servicios solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
18. Verificar que el personal reúna los requisitos de ley y darles posesión.
19. Diseñar y presentar al Contralor el programa de capacitación de los servidores públicos de la entidad para la correspondiente vigencia.
20. Ejercer la custodia y guarda de los bienes estatales solicitando los correctivos necesarios establecidos en el código disciplinario único y la legislación penal.
21. Participar en la elaboración del Plan Anual de gestión y del Plan de compras de la Contraloría, dirigir su ejecución y controlar sus resultados mediante la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
22. Elaborar para la firma del señor Contralor los proyectos de ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los debates que susciten y rendir los informes que la corporación le solicite.
23. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
24. Coordinar con cada una de las dependencias la implementación, renovación y actualización de los sistemas de informática que se requieran para una eficiente labor.
25. Responder por la Caja menor de la entidad.
26. Expedir y refrendar todos los actos administrativos propios de la Contraloría.
27. Coordinar las labores y el funcionamiento de la Biblioteca.
28. Autenticar los documentos de la entidad cuando se requieran.
29. Actuar como secretario en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
30. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del despacho del Contralor General.
31. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General.
32. Organizar y dirigir el archivo, los inventarios y la correspondencia interna y externa velando por su correcta y oportuna tramitación y conservación.
33. Proporcionar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Contraloría.
34. Diseñar y presentar al Contralor General, programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias.
35. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 610 de 2000 • Ley 909 de 2004 • Ley 1150 de 2007 • Código de procedimiento civil | <ul style="list-style-type: none"> • Código contencioso administrativo • Decretos 1227 y 1228 de 2005 • Normas afines en materia de control fiscal • Decretos 1937 y 4968 de 2007 • Constitución política de Colombia |
|--|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ciencias económicas, contables, de administración o financieras o ingeniería industrial. • Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Subdirector Financiero	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	068	Grado:01
Dependencia:	Subdirección financiera	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Administrar y controlar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros de la Contraloría General de Santander atendiendo de manera oportuna las necesidades de la entidad, así como coordinar y dirigir las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar en coordinación con las oficinas de Presupuesto y Contabilidad, el Programa Anual de caja (PAC).
2. Responder por el recaudo de los ingresos y transferencias que sean asignadas a la Contraloría.
3. Registrar en un sistema de información los compromisos pendientes de pago.
4. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías Prendarias y demás valores constituidos a favor de la Contraloría.
5. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa autorización del Despacho del Contralor General, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones Vigentes.
6. Realizar un manejo integral de la Tesorería dando estricta aplicación a todas las Disposiciones, normas, leyes y principios que regulan las materias propias de la Dependencia.
7. Efectuar el cobro y el recaudo de las cuotas de vigilancia fiscal (cuotas de auditaje) que le corresponde pagar a las Entidades fiscalizadas.
8. Velar por el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Contraloría, Previa verificación de los requisitos de ley.
9. Revisar y cancelar las órdenes de pago.
10. Llevar el registro actualizado de los libros auxiliares de banco.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias a que haya lugar.
12. Revisar continuamente las novedades de nomina.
13. Realizar el pago de nomina.
14. Liquidar y realizar el pago de retención en la fuente e IVA.
15. Custodiar los títulos Valores de la Contraloría General de Santander.
16. Contestar y archivar la correspondencia recibida a la tesorería.
17. Elaborar y Presentar los informes necesarios a control Interno y organismos de control.
18. Coordinar la elaboración del presupuesto de Ingresos y gastos para el normal funcionamiento de la entidad.

19. Coordinar la ejecución de políticas financieras, la elaboración del presupuesto velando por la oportuna obtención de los recursos de vigencia fiscal y demás ingresos de la Contraloría General de Santander.
20. Coordinar la presentación de los informes administrativos, contables, financieros y fiscales de rendición de cuentas dentro de los términos legales o reglamentarios, así como aquellos que le sean requeridos y relacionados con su competencia.
21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Código contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 734 de 2002 • Las demás afines a su profesión |
|---|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría, economía, administración financiera o de empresas, ingeniería industrial o Financiera, administración pública. • Título de especialización. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	025	Grado:03
Dependencia:	Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar, controlar y dirigir la realización de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios de acuerdo a la ley y buscando la reparación del daño fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular en concordancia con lo establecido por el Contralor, las políticas de control fiscal, administrativo y ambiental que sean de su competencia y dirigir la ejecución de las mismas.
2. Coordinar con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las labores de control fiscal y de los planes y programas relacionados con el mismo, evaluando periódicamente el avance y resultados de los mismos.
Crear, por delegación del Contralor general, grupos interinstitucionales de investigación con las Contralorías, Fiscalía, Procuraduría, Personería y demás entidades de control del Estado para fines específicos de vigilancia integral de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de sus funcionarios.
3. Elaborar para la firma del señor Contralor, los proyectos de Ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que la Corporación le solicite.
4. Preparar los proyectos de Resolución en los asuntos relacionados con su competencia que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Contralor y poner en ejecución las decisiones y órdenes del mismo.
5. Dirigir las actividades y evaluar la gestión de los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.
6. Integrar y dirigir los comités necesarios para desarrollar un eficiente y efectivo control de la gestión fiscal y ambiental.
7. Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios y emitir los respectivos fallos.

8. Expedir informes, certificaciones y conceptos que sean competencia de la Contraloría general de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones por parte de los funcionarios adscritos a su dependencia.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Definir con el Contralor General de Santander las políticas sobre procesos de responsabilidad fiscal, investigaciones, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios que debe desarrollar la Contraloría General de Santander.
12. Preparar el reporte que debe hacerse a fin de incluir en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República los nombres de los funcionarios a quienes se les impongan fallos con responsabilidad fiscal, proferidos dentro del ámbito de su jurisdicción.
13. Preparar los informes que deben enviarse a la Procuraduría General de la Nación que contienen los nombres de los servidores públicos a quienes se les haya determinado responsabilidad fiscal.
14. Crear grupos de asuntos especiales en temas de su competencia.
15. Dirigir desde el inicio hasta su terminación en primera instancia, los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas por los Coordinadores de Nodos central y provinciales de la Contraloría General de Santander y el grupo de auditores especiales.
16. Decidir sobre la pertinencia de constituirse en parte civil a nombre de la Contraloría General de Santander en los procesos penales en que ello sea necesario, según lo previsto por el artículo 65 de la Ley 610 de 2000.
17. Vigilar que las entidades obligadas a ello por el artículo 36 de la Ley 190 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando eso no ocurra. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciera, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en éste numeral, la Contraloría General de Santander podrá hacerlo en su lugar.
18. Adoptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General de Santander, los planes y los programas de investigaciones, jurisdicciones coactivas y administrativas sancionatorias que deba adelantar la Contraloría delegada.
19. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios en primera instancia.
20. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría General de Santander y las estadísticas de fallos con responsabilidad proferidos por la Contraloría delegada.
21. Promover la celebración de convenios con otros organismos de control del Estado para optimizar el ejercicio del control en el desarrollo de procesos sancionatorios, de jurisdicción coactiva y de responsabilidad fiscal.
22. Coordinar con la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander la defensa de los intereses del departamento de Santander en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
23. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales y/o disciplinarios por los posibles delitos o faltas disciplinarias que se deriven las acciones de responsabilidad fiscal.
24. Coordinar con el Subcontralor para nodos y auditorías especiales de la Contraloría General de Santander cuando se obtengan hallazgos de las auditorías y/o revisión de cuentas que así lo ameriten, el adelanto de las actuaciones preliminares e investigaciones relacionadas con la responsabilidad fiscal.

25. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.

26. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
27. Organizar y coordinar la Secretaría común para el manejo de los expedientes.
28. Las demás que le asigne la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, destacando los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Resolución 292 de 1999
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Normas afines en materia de control fiscal
- Las demás de conocimiento de su profesión.
- Constitución política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en derecho.• Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Subcontralor Delegado para el Control Fiscal	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	025	Grado:02
Dependencia:	Subcontraloría delegada para el Control Fiscal	
Jefe inmediato:	Contralor Auxiliar	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar, controlar y dirigir las actividades encaminadas al desarrollo del proceso auditor y de revisión de cuentas con la finalidad de ejercer el control fiscal y ambiental de los entes sujetos de control, cumpliendo con la misión constitucional de la Contraloría General de Santander-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procurar la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades para el logro de la misión institucional.
2. Coordinar las labores en materia de control de fiscal, auditorías gubernamentales, revisión de cuentas, control social, atención de quejas, participación ciudadana, respuestas a derechos de petición, propias de la misión institucional de la Contraloría General de Santander.
3. Desarrollar estrategias de acuerdo con los lineamientos del Contralor General, para determinar los componentes del Plan General de Auditorias.
4. Dirigir, Programar y Coordinar la elaboración del Plan General de Auditorias, en concordancia con los auditores fiscales de nodo, para el estudio, aprobación y asignación de presupuesto por parte del Contralor General de Santander.
5. Proyectar y elaborar los memorandos de encargo y sus líneas de auditoría para la aprobación del Contralor General y así mismo realizar el seguimiento a los mismos.
6. Aprobar la suscripción de planes de desempeño y de mejoramiento resultantes de las auditorías y/o Revisiones de cuenta de las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente.
7. Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente con la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
8. Coordinar la Implementación y seguimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control.
9. Planear y coordinar la realización de acciones que permitan junto con los

- Audidores, revisores de cuentas y Auditores fiscales, obtener hallazgos que tengan sustento probatorio, real y certero, remitiéndolos a las autoridades competentes para dar inicio a las investigaciones pertinentes.
10. Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas por esta contraloría, que requieran de reacción inmediata, o a solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
 11. Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajustes finales.
 12. Responder por los resultados e informes de Control fiscal, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General de Santander.
 13. Adelantar directamente y/o de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia del control fiscal.
 14. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de control fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.
 15. Responder los derechos de petición dentro de los términos legales, concernientes al campo de sus actuaciones, encomendados por el Contralor General de Santander.
 16. Estar atento a las solicitudes de acompañamiento a las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos de control, conforme a lo previsto en las normatividades legales vigentes.
 17. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios, definiciones básicas consagradas y demás normatividades legales establecidas.
 18. Dirigir y coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.
 19. Dirigir y coordinar la auditoria a las reservas presupuestales y a los certificados sobre mayores ingresos que van a servir de base para la apertura de adiciones al presupuesto del Departamento, de los entes descentralizados, los Municipios y demás entidades sujetas al control fiscal y preparar los documentos necesarios para certificar la razonabilidad de los estados financieros de todas las entidades.
 20. Supervisar que los Auditores fiscales y su grupo de auditores, efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos relacionados con la revisión de la cuenta.
 21. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
 22. Supervisar el Ejercicio de la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
Coordinar y supervisar la preparación, del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea de Santander.
 23. Supervisar el trabajo de los auditores para propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
 24. Efectuar junto con el Auditor fiscal de nodo respectivo, la asignación sobre el manejo de las cuentas a revisar por parte de los funcionarios.

25. Coordinar la suscripción de planes de desempeño y de mejoramiento resultantes de las auditorías especiales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de

26. acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente con la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.

27. Programar las auditorías especiales que se requieran realizar durante la vigencia de cada año y presentarlas al Contralor General de Santander, para que le asigne los recursos presupuestales y su aprobación y remitir los hallazgos fiscales, disciplinarios, administrativos y penales a las instancias competentes.

28. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectivo sector, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General de Santander; adelantar directamente y de oficio las acciones, denuncias y demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

29. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se registrarán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.

30. Vigilar a solicitud o por iniciativa que las licitaciones públicas o concursos de méritos abiertos por los sujetos pasivos de su vigilancia y control fiscal se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en los artículos 273 de la Constitución Política, 108 de la Ley 42 de 1993 y el numeral 10 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

31. Adscribir y conformar con los profesionales especializados grado 03 la Auditoría Especial, la cual está bajo la dirección del Subcontralor delegado para el control fiscal.

32. Coordinar la revisión de las cuentas del sector central de la Administración departamental, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno de los Nodos y supervisar los informes de revisión.

33. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Ley 909 de 2004
- Código contencioso administrativo
- Decretos 1227 y 1228 de 2005
- Normas afines en materia de control fiscal

- Ley 1150 de 2007
- Código de procedimiento civil
- Decreto 2474 de 2008
- Constitución política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería industrial, ciencias económicas, Sociales, financieras, Administrativas, contables, Administración Publica. • Equivalencias: contempladas en el decreto 758 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Auditor Fiscal
Nivel:	Directivo
Número de Cargos	06
Código:	036 Grado:01
Dependencia:	Nodo
Jefe inmediato:	Subcontralor Delegado para el Control Fiscal

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar las actividades de control fiscal del nodo correspondiente atendiendo las orientaciones de su superior inmediato y de los planes de la contraloría General de Santander. Así como propender por la eficiencia y eficacia de los funcionarios a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor y el Coordinador General de Nodos.
2. Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas de su respectiva provincia, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, el Coordinador general de Nodos o a solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
3. Integrar bajo la supervisión del Coordinador general de Nodos, el equipo de trabajo que se requiera a nivel departamental o provincial, en cumplimiento de la gestión fiscal y asignar a cada funcionario las cuentas que debe revisar.
4. Proyectar el documento a través del cual se expide la Certificación y el dictamen de los Estados financieros de la Contraloría General de Santander y de todas las entidades sometidas a su vigilancia fiscal.
5. Coordinar la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento del nodo respectivo en el cual se encuentre asignado.
6. Coordinar la Preparación y rendición de los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Coordinador general de nodos.
8. Coordinar la actualización semestral de los mapas de riesgo de los sujetos de control asignados a su nodo respectivo.

9. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Coordinador de Nodo y/o Coordinador general de Nodos, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
10. Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Coordinador General de Nodos.
11. Coordinar la revisión de las cuentas del sector central de la Administración Departamental, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno de los Nodos y supervisar los Informes de revisión.
12. Coordinar la Evaluación a la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios y su posterior envío al Coordinador general de Nodos.
14. Coordinar la elaboración y presentación del análisis a los estados financieros de las entidades adscritas al Nodo y sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
15. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e ingenio propios.
16. Elaborar el borrador del Plan General de Auditorías de manera anual para su posterior estudio y aprobación del Contralor General de Santander y el Subcontralor delegado para el control fiscal.
17. Planear, programar y preparar las visitas especiales y las Auditorías Integrales ordenadas por el Contralor General y el Subcontralor delegado para el control fiscal, a las entidades fiscalizadas y vigilar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
18. Coordinar la preparación de los Informes que deben rendirse para el Contralor General, los que solicite el Subcontralor delegado para el control fiscal o los que soliciten los entes de control fiscal.
19. Cumplir y hacer cumplir los términos y disposiciones legales dentro de los cuales se deben realizar las actividades e investigaciones a cargo de su respectivo Nodo.
20. Coordinar, conforme a las disposiciones legales vigentes, al talento humano que se tenga asignado en aras del cumplimiento de los fines de la dependencia y la misión de la Entidad.
21. Proyectar la planeación del proceso de revisión de cuentas y coordinar la revisión de las cuentas asignadas a su respectivo Nodo y supervisar los Informes de revisión.
22. Coordinar con cada uno de los funcionarios adscritos a su Nodo que se efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos pertinentes a la revisión de las cuentas.

23. Efectuar el Informe de hallazgos administrativos, disciplinarios, penales y fiscales emanados de la revisión de la cuenta y hacer seguimiento a los mismos en el proceso de responsabilidad fiscal.
24. Elaborar un Plan de acción para el período fiscal y presentar un Informe bimensual a la Subcontraloría delegada para el control fiscal sobre la gestión del Nodo.
25. Crear estrategias que permitan optimizar la rendición de cuentas en las instituciones pequeñas para hacerla ágil y eficiente.
26. Coordinar con los funcionarios el seguimiento a los planes de Mejoramiento que presenten los responsables de las cuentas.
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados, superiores e iguales y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Código contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 734 de 2002 • Las demás afines a su profesión |
|---|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en Educación o Ciencias Sociales o Derecho. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • un año de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Jefe de Oficina de control interno	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	006	Grado:01
Dependencia:	Oficina Control Interno	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Además de Asesorar a la dirección de la Contraloría en el desarrollo de las políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autocontrol de la gestión. Evaluará y apoyará el diseño de los procesos necesarios, tendientes a la consecución de los objetivos propuestos por la entidad para el cumplimiento de su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procurar la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades para el logro de la misión institucional.
2. Planear, organizar y dirigir la verificación y evaluación del sistema de control interno, además de controlar las políticas y procesos del sistema que protejan los recursos y bienes de la Contraloría general de Santander.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización, y que el ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Hacer cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
6. Servir de apoyo al Contralor General de Santander en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
8. Asegurar el funcionamiento, integridad y confiabilidad de los sistemas de información que permitan al ciudadano presentar quejas, reclamos y sugerencias acerca del desempeño de la Contraloría General y sus servidores públicos en general.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema del control interno dentro de la Contraloría General de Santander, dando informe de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Asesorar en el diseño del sistema de Control Interno para la Contraloría General de Santander y recomendar su adopción por parte del Contralor General de Santander y su posterior desarrollo.
12. Asesorar al Contralor General de Santander en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
13. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de Santander de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
14. Asistir al Contralor General de Santander en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
15. Asesorar al Contralor General de Santander en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que haya lugar.
16. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que las dependencias de la Contraloría General de Santander cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para tal efecto.
17. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
18. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de Santander y recomendar los ajustes necesarios.
19. Mantener permanentemente informado al Contralor General de Santander y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar porque se implanten las recomendaciones formuladas.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y

atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.
 Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Código contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Normas afines en materia de control fiscal • Las demás afines a su profesión |
|---|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ciencias económicas, financieras, contables, Administrativas, Sociales, Ingeniería Industrial, Administración Pública. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Jefe de Oficina Jurídica	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	006	Grado:01
Dependencia:	Oficina Jurídica	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, asistir y representar en el área jurídica a la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. abordar y revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor general de Santander.
2. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor general deba resolver por la vía gubernativa.
3. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
4. Revisar jurídicamente los contratos y documentos que surjan del proceso desde su etapa pre contractual y contractual, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios que rigen la materia.
5. Orientar a las dependencias de la Contraloría General de Santander en la correcta aplicación de las normas que rigen para la materia correspondiente.
6. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría General de Santander.
7. Revisar jurídica y oportunamente los informes de conveniencia, invitaciones, pliegos de condiciones, designación de supervisores, actas de inicio, terminación y liquidación y demás documentos necesarios en el proceso de contratación.
8. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias de la Contraloría cuando éstas lo soliciten dando estricta aplicación a las normas que rigen la materia correspondiente.
9. Vigilar las labores que desarrollen los apoderados que judicial o extrajudicialmente representen a la Contraloría, ya sea en forma directa o a través de abogados externos.
10. Atender, responder y vigilar el trámite de las demandas, las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría general de Santander.
11. Responder por la custodia, control y archivo de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
12. Proyectar respuestas a derechos de petición a solicitud del Contralor General de Santander que comprometen a la entidad para lograr la defensa de la misma.

13. Participar en los comités creados dentro de la contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Normas afines en materia de control fiscal
- Las demás afines a su profesión
- Ley 330 de 1996

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Jefe de Control Interno Disciplinario	
Nivel:	Directivo	
Número de Cargos	01	
Código:	006	Grado:01
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado por el Contralor general de Santander, las políticas de la Contraloría general de Santander para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 734 de 2002.
2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General de Santander, sustanciarlas hasta su terminación y vigilar que en su trámite se apliquen todas las disposiciones legales.
3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se promuevan contra los funcionarios de la Contraloría general de Santander.
4. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
5. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
6. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de Santander y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
7. Sustanciar las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
8. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.
9. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta

- disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General de Santander y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados y superiores, y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 610 de 2000
- Código contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 734 de 2002
- Las demás afines a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Asesor	
Nivel:	Asesor	
Número de Cargos	02	
Código:	105	Grado:02
Dependencia:	Oficina Asesores	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Apoyar, asesorar, contribuir a la formulación de políticas y conceptuar en las áreas económica, financiera, presupuestal, jurídica, administrativa, de control fiscal y las demás que le faciliten el ejercicio de las funciones al Contralor general de Santander en la dirección de las unidades encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Contralor General de Santander, en materias económicas, jurídicas, administrativas, financieras, de planeación y presupuestales que sean determinantes para el funcionamiento de la entidad.
2. Brindar el apoyo y asesoría a los funcionarios de la Contraloría general de Santander.
3. Absolver las consultas que formulan los sujetos de control respecto del presupuesto, la parte financiera, económica y jurídica de las entidades.
4. Asistir al Contralor general de Santander, al Contralor auxiliar y al Contralor Delegado y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.
5. Asistir y asesorar al nivel superior o Directivo de la Contraloría General de Santander y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.
6. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de Santander y sus modificaciones.
7. Asistir al Contralor General de Santander y por su conducto a las dependencias de la Contraloría General de Santander en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y

en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.

8. Asesorar al Contralor General y a las dependencias internas de la Contraloría General de Santander, en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a consideración de la Asamblea de Santander.
9. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría General de Santander, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.
10. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General de Santander en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
11. Participar en el proceso auditor, como apoyo al equipo de auditorías y revisión de cuentas cuando lo requiera el Contralor General de Santander.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Sus acciones son ejemplo del compromiso con la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los sistemas de gestión de la calidad.

Motiva a sus subordinados con el cumplimiento de las normas y genera en ellos un compromiso con usuarios tanto internos como externos, buscando la satisfacción de estos.

Desarrollo humano: Adopta como principios de comportamiento el manual de ética de la Contraloría General de Santander siendo ejemplo del compromiso ético con la entidad, de las buenas relaciones con sus subordinados, superiores e iguales y de la transparencia con la comunidad.

Operativo: Se caracteriza por su actitud de líder, por ser un excelente motivador y por saber escuchar y atender las opiniones, propuestas y aportes de los funcionarios a su cargo.

Sus decisiones son el reflejo de las políticas y Principios de la contraloría General de Santander, anteponiendo los intereses de la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 • Ley 610 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Código contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 734 de 2002 • Las demás afines a su profesión |
|---|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, ingeniería industrial, ciencias económicas, sociales, financieras, administrativas, contables, administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional

- Título de especialización.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Asesor Políticas Institucionales	
Nivel:	Asesor	
Número de Cargos	01	
Código:	105	Grado: 01
Dependencia:	Oficina de Participación y Desarrollo del Control Ciudadano	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, gestionar y tramitar las quejas y reclamos presentados ante la entidad, Así como participar en la programación, impulso y desarrollo de programas de participación y control ciudadano en la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, evaluar y realizar el seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas e informar sobre todos los aspectos relacionados con las denuncias ciudadanas relativas al ejercicio de la vigilancia fiscal.
2. Encausar las consultas y denuncias ciudadanas de competencia de otros organismos de control e investigación y velar por que éstos hagan lo mismo con los asuntos propios de las atribuciones de la Contraloría General de Santander.
3. Administrar el sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal.
4. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
5. Organizar, actualizar, difundir y administrar la red nacional de información ciudadana para la vigilancia fiscal.
6. Informar a la ciudadanía sobre el tramite dado a sus quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
7. Apoyar, en los temas de su competencia a los demás niveles de vigilancia fiscal para garantizar una eficaz acción ciudadana que contribuya a la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Difundir a través de los canales idóneos, con orientación de la Subcontraloría delegada para el control fiscal y con sujeción a lo que el Contralor General, establezca al respecto, los resultados de las investigaciones y juicios con origen en denuncias ciudadanas.
Preparar y rendir informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
10. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
11. Colaborar y apoyar la organización de veedurías de la gestión pública sin perjuicio del apoyo que en esta materia consagren otras disposiciones legales.

12. Colaborar en la promoción de investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
13. Organizar y desarrollar programas de formación de veedores para que contribuyan en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
14. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por el Contralor General de Santander.
15. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Realizar el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.
17. Colaborar en la gestión de programas de capacitación para los ciudadanos interesados en las metodologías y en las técnicas de participación y vigilancia de la gestión pública con consideración de los recursos que para el efecto destine la Contraloría General de Santander y si es el caso, a través de programas conjuntos con organizaciones públicas privadas, nacionales o internacionales.
18. Difundir los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
19. Desarrollar espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difundir las experiencias exitosas desarrolladas en el país.
20. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas públicas de participación ciudadana aplicadas al control fiscal.
21. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que estimulen el uso de ese derecho.
22. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría General de Santander, sobre Participación Ciudadana.
23. Brindar el apoyo requerido para el ejercicio del control fiscal.
24. Elaborar el material necesario para capacitar y formar a los veedores en el control. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
25. Diseñar y ejecutar programas que contribuyan a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones, profesionales, civiles y comunitarias para que se ejerzan los mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública.
26. Acompañar a todas las audiencias públicas convocadas por las organizaciones civiles, elaborando el respectivo informe sobre las anomalías denunciadas y recaudar toda la documentación que sirva de prueba a la investigación que se adelante.
27. Recibir quejas, informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y sus organizaciones, estableciendo un registro sistemático de ellas y remitirlas a la oficina o entidad competente para su respectivo trámite y respuesta.
28. Facilitar a las veedurías el acceso a la información en asuntos relacionados con su funcionamiento y misión.
29. Implementar el sistema de denuncias como apoyo a los procesos de auditoría y responsabilidad fiscal.
30. Las demás que le señale la constitución política de Colombia y la ley.
31. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en: Ciencias Económicas, Financieras, Contables, Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en Educación o Ciencias Sociales o Derecho.• Título de especialización• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	04	
Código:	222	Grado: 03
Dependencia:	Nodos	
Jefe inmediato:	Subcontralor Delegado para el Control Fiscal	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
2. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
3. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
5. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de

conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión, por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
9. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
10. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
11. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
12. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado.
13. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
14. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
15. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
16. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
17. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
18. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
19. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
20. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
21. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control

Fiscal.

22. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
23. Analizar los controles de advertencia realizados por los auditores de su respectivo nodo, que se dirijan a las entidades sujetas de control, para la posterior aprobación del Contralor general y realizar el respectivo seguimiento a los mismos.
24. Asesorar y Organizar la información para los análisis macro de los sectores o provincias, solicitados por el Contralor General o el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
25. Consolidar en su respectivo nodo, el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría.
26. General de Santander, ante los órganos de control que nos realizan auditorias.
27. Analizar las respectivas solicitudes de urgencia manifiesta allegadas a la Contraloría General de Santander para el respectivo nodo y analizar y proyectar el traslado al Contralor auxiliar.
28. Coordinar la Preparación en su respectivo nodo, de estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental del departamento de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
29. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
30. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
31. Preparar, con el apoyo del Subcontralor Delegado para el control fiscal, el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea de Santander.
32. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
33. Coordinar en su respectivo Nodo, la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.
34. Conceptuar sobre la gestión ambiental en el proceso de revisión de la cuenta, sobre aspectos ambientales en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial.
35. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
36. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los

requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.• Título de especialización.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Número de Cargos	3
Código:	222 Grado: 03
Dependencia:	Subcontraloria delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios
Jefe inmediato:	Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar la sustanciación y el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y los administrativos sancionatorios, decretando la recepción de las pruebas necesarias.
2. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
3. Prestar asesoría en la elaboración de los controles de advertencia expedidos por el despacho del Señor Contralor General de Santander.
4. Prestar asesoría en los temas que sea requerido por el Señor Contralor o su jefe inmediato.
5. Participar en representación de la contraloría General de Santander en los procesos licitatorios que sea requerido.
6. Participar en los estudios de análisis macro realizados por la Contraloría General de Santander.
7. Constituirse en parte civil en el marco de las investigaciones penales que se tramiten por parte de la Fiscalía General de la Nación.
8. Tramitar las investigaciones fiscales que se lleven contra el Señor Gobernador de Santander y sus Secretarios de despacho.
9. Prestar apoyo y Asesoría en el estudio y análisis de las urgencias manifiestas.
10. Cumplir la función de coordinador de auditorías cuando sea requerido por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
11. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le

sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios.

12. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
Integrar las comisiones que se requieran a nivel departamental o local, en cumplimiento de las labores que le sean asignadas por el Contralor General de Santander.
13. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
14. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
15. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
16. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
17. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
18. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
19. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
20. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
21. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
22. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
23. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
24. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
25. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
26. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
27. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría general de Santander.
28. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
29. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
30. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
31. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
32. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.

33. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
34. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
35. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
36. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.

37. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.
38. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
39. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
40. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
41. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
42. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
43. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
44. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.
45. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
46. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
47. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
48. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
49. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
50. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
51. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a responder por el proceso.
52. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
53. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías especiales que se requieran en

cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.

54. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
55. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
56. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al
57. esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
58. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
59. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
60. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Señor Contralor lo delegue.
61. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
62. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
63. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada, al Jefe de dependencia o a quien se señale.
64. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado.
65. Mantener comunicación permanente con las instituciones ubicadas en las provincias para apoyarlas en su gestión.
66. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal sometidos a su estudio en recurso de apelación.
67. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
68. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos para el trámite del grado de consulta.
69. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias
70. para decidir el recurso de apelación.
71. Practicar con absoluta legalidad las pruebas que se requieren en el marco de las investigaciones.
72. Comunicar al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y La Procuraduría General de la Nación, mediante el formato previamente establecido.
73. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los

requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho.• Título de especialización.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	Tres años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	01	
Código:	222	Grado: 03
Dependencia:	Planeación y calidad	
Jefe inmediato:	Contralor Auxiliar	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Diseñar, desarrollar e impulsar el proceso de planeación estratégica institucional buscando el cumplimiento del objetivo misional de la entidad, así como revisar, mantener y adaptar el Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Orientar el diseño y la coordinación del Plan de Desarrollo Institucional para el cumplimiento del objetivo misional.
2. Coordinar la conformación de planes de acción de la Contraloría General de Santander para su respectivo desarrollo.
3. Participar en la elaboración de los planes y programas de la Contraloría General de Santander cuando el Contralor General lo solicite.
4. Hacer seguimiento al avance de los planes y programas desarrollados en la entidad verificando su progreso.
5. Conceptuar acerca de las modificaciones de los procedimientos a realizar en las diferentes dependencias con el fin de simplificar las tareas y hacer más funcional el proceso.
6. Elaborar informes periódicos sobre el avance de planes y programas de la entidad.
7. Solicitar informes de gestión sobre los avances de los planes de acción e indicadores de las diferentes dependencias.
8. Diseñar y aplicar indicadores de gestión de las diferentes dependencias de la entidad con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia.
9. Apoyar al Contralor General de Santander en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipales.
10. Realizar evaluaciones periódicas a los planes de acción para resolver fallas.
11. Levantar procedimientos en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander y ajustar los Manuales de calidad y operaciones en cumplimiento de la Certificación de Calidad y el sistema MECI.

12. Participar en la aplicación, mantenimiento y mejora del MECI junto con el Asesor de Control Interno en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005.
13. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander.
14. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas.
15. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para su área.
16. Hacer evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de Santander y proponer sus ajustes.
17. Efectuar el diseño de formatos de la Contraloría General de Santander establecido en el sistema de Gestión De la Calidad como requisito dentro del control de documentos.
18. Mantener el Sistema de Gestión De la Calidad cuando la Contraloría General de Santander lo implemente, esto con el fin de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma internacional.
19. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
20. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
21. Revisar dependiendo de su área los documentos que le sean asignados
22. Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
24. Participar en los comités creados dentro de Contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
25. Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor General de Santander se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría General de Santander.
26. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Administración de empresas, ingeniería industrial o administración pública.• Título de especialización.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	01	
Código:	222	Grado: 03
Dependencia:	Control Interno	
Jefe inmediato:	Jefe de Control Interno	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Colaborar, aportar, desarrollar e impulsar las diferentes actividades de la dependencia diseñadas para fortalecer el sistema de control interno de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos entrantes y salientes de la oficina de control interno.
2. Proyectar los oficios por la oficina de control interno y el contralor cuando así se disponga.
3. Realizar la auditoría interna de los procesos administrativos y a la parte misional de la Contraloría General de Santander específicamente a participación ciudadana y control social.
4. Realizar el informe final de Auditoría Interna.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos en las auditorías internas.
6. Acompañar y asesorar a los diferentes responsables, en la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República (AGR).
7. Consolidar y rendir en forma electrónica la cuenta de la Contraloría a la ARG:
 - a. Informe de ejecución y cumplimiento del plan estratégico de la entidad.
 - b. Informe de gestión.
 - c. Plan de contingencia.
 - d. Informe de labores de gestión de la oficina de control interno.
 - e. Revisión de formatos.
8. Consolidar el plan de mejoramiento sobre los hallazgos de la ARG a la cuenta de la contraloría.
9. Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento de la ARG.
10. Aplicar a los asuntos de control interno que le sean asignados por el jefe inmediato los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento.

11. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de la labor asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterios, iniciativa e ingenio.
12. Ejecutar de acuerdo a sus conocimientos profesionales todas las actividades de control interno y administrativas que le sean señaladas por el jefe inmediato.
13. Revisar y asesorar la formulación de indicadores en los diferentes planes y programas.
14. Diseñar y Elaborar los papeles de trabajo de la oficina de control interno.
15. Encargarse de los asuntos o tareas especiales que le sean asignados por el jefe inmediato o por el Contralor General de Santander.
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. • Título de especialización. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	01	
Código:	222	Grado: 03
Dependencia:	Oficina de Participación y Desarrollo del Control Ciudadano	
Jefe inmediato:	Subcontralor Delegado para Nodos y Auditorias Especiales	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Diseñar, programar, presentar, impulsar y desarrollar programas de participación y control ciudadano en la Contraloría General de Santander, así como asesorar, gestionar y tramitar las quejas y reclamos presentados ante la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría General las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
2. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
3. Organizar y desarrollar programas de formación de veedores para que contribuyan en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Gestionar programas de capacitación para los ciudadanos interesados en las metodologías y en las técnicas de participación y vigilancia de la gestión pública con consideración de los recursos que para el efecto destine la Contraloría General de Santander y si es el caso, a través de programas conjuntos con organizaciones públicas privadas, nacionales o internacionales.
5. Difundir los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
6. Gestionar recursos internacionales para la formación y la participación ciudadana en el apoyo a la vigilancia fiscal en coordinación con las dependencias competentes en el tema de cooperación internacional.
7. Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías, revisión de cuentas y del proceso de atención de quejas y denuncias, establecidas dentro de los planes de desempeño y de

mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Subcontralor Delegado para el control fiscal.

8. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal y difundir las experiencias exitosas desarrolladas en el país.
9. Coordinar, organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
10. Promover y apoyar la organización de veedurías de la gestión pública sin perjuicio del apoyo que en esta materia consagren otras disposiciones legales.
11. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
12. Coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría General de Santander, frente a las denuncias de la ciudadanía.
13. Coordinar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
14. Coordinar la difusión de los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y a los programas de emergencia y desastres.
15. Gestionar recursos internacionales para la formación y la participación ciudadana en el apoyo a la vigilancia fiscal en coordinación con las dependencias competentes en el tema de cooperación internacional.
16. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
17. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
18. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir la red nacional de información ciudadana para el control fiscal participativo.
19. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
20. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás dependencias de la Contraloría, a los recursos estatales destinados a la participación ciudadana, a las emergencias y a los desastres.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander. del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos dentro de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los

requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. Titulo de especialización.	Tres años de experiencia profesional
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	03	
Código:	222	Grado: 02
Dependencia:	Nodos	
Jefe inmediato:	Auditor Fiscal	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
3. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
6. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales,

actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.

8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
9. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
10. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
11. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
12. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
13. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
14. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
15. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
16. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
17. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
18. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
19. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
20. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
21. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
22. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado

- para el control fiscal .
23. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
 24. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental del departamento de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
 25. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
 26. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
 27. Preparar, con el apoyo del Subcontralor Delegado para el control fiscal el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea General de Santander.
 28. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio.
 29. Coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.
 30. Conceptuar sobre la gestión ambiental en el proceso de revisión de la cuenta, sobre aspectos ambientales en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial.
 31. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
 32. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho.• Título de especialización.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Número de Cargos	01
Código:	222 Grado: 02
Dependencia:	Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios
Jefe inmediato:	Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
2. Enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
3. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso administrativo sancionatorio.
4. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
5. Notificar al implicado del inicio de la investigación o proceso administrativo sancionatorio informándole del término para presentar sus descargos.
6. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
7. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados
8. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso administrativo sancionatorio.
9. Adelantar con absoluta legalidad el proceso administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la

actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
términos de ley.

10. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
11. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los
12. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor general, el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
14. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios.
15. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
16. Integrar las comisiones que se requieran a nivel departamental o local, en cumplimiento de la gestión fiscal que le sean asignadas por el Contralor General.
17. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
18. Enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
19. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
20. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
21. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
22. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
23. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
24. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
25. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
26. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
27. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
28. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
29. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.

30. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
31. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
32. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría general de Santander.
33. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.

34. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
35. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
36. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
37. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
38. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
39. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
40. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
41. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
42. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
43. Declararse impedidos cuando concorra alguna causal que pueda afectar el proceso.
44. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
45. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
46. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
47. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
48. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
49. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
50. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.
51. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
52. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
53. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
54. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.

55. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.

56. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
57. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
58. Integrar los Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
59. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
60. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
61. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
62. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
63. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a responder por el proceso.
64. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
65. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
66. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
67. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
68. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
69. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
70. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Contralor General lo delegue.
71. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
72. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
73. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal, sometidos a su estudio en recurso de apelación.
Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
74. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos
75. para el trámite del grado de consulta.
76. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias para decidir el recurso

de apelación.

77. Practicar las pruebas que se requieren en el marco de las investigaciones.

- 78. Comunicar al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y La Procuraduría General de la Nación, mediante el formato previamente establecido.
- 79. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Título de especialización. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	01	
Código:	222	Grado: 02
Dependencia:	Subdirección financiera(contabilidad)	
Jefe inmediato:	Subdirector financiero	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Llevar la contabilidad de la Contraloría General de Santander, actualizando permanentemente los estados y cuentas contables de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Generar estados financieros debidamente certificados por contador público con tarjeta profesional, tal como lo establece la Ley 43 de 1990 y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, cada vez que sean solicitados por usuarios externos o internos.
2. Participar en la formulación del presupuesto de la CGS.
3. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación.
4. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad, para ser presentado al señor Contralor.
5. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información y registros presupuestales de la Entidad según las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
6. Elaborar, analizar y certificar la contabilidad de la Entidad junto con sus respectivos balances, estados financieros. Notas e informes y proyectar los estados consolidados.
7. Asesorar en materia contable y tributaria a Nómina, Subdirección Financiera y Presupuesto, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Liquidar de acuerdo a las normas tributarias vigentes, los descuentos a realizar por concepto de Retención en la Fuente, Rete IVA, Estampillas y otros.
9. Suministrar oportunamente a Presupuesto y Subdirección Financiera la información necesaria para la elaboración y rendición de informes que se requieran presentar a las entidades que lo requieran.
Participar junto con Presupuesto y Subdirección Financiera, en la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).

10. Realizar oportunamente y en coordinación con Subdirección Financiera, el proceso de depuración contable de la entidad.
11. Preparar los informes necesarios para la rendición de la cuenta así: Auditoría General de la Nación, Contraloría General de la República, Banco de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN, Procuraduría General de la Nación.
12. Dar respuesta a los hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría.
13. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
14. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.
15. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área Financiera.
17. participar en la toma del inventario general del almacén anualmente y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
19. Certificar los estados financieros de la Contraloría general de Santander.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Decreto 111 de 1996
Ley 42 de 1993	Ley de 610 y 617 de 2000
Ley 715 de 2001	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
----------------	--------------------

- Título profesional en Contaduría Pública o Ingeniería Financieras
- Título de especialización.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005
- Dos años de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	03	
Código:	222	Grado: 01
Dependencia:	Oficina técnico-ambiental	
Jefe inmediato:	Subcontralor Delegado para nodos y auditorias especiales	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de gestión ambiental, y conservación de patrimonio cultural, así como asesorar y emitir conceptos técnicos en temas de su competencia profesional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
2. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
6. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
7. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las

Auditorias en que participe como comisionado.

Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen, de los procesos de revisión de cuentas o de las labores encomendadas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.

8. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y técnico ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor General de Santander, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
9. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
10. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor General.
11. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
12. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
13. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
14. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
15. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
16. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
17. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental del departamento de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
18. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y técnico ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
19. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
20. Preparar, con el apoyo del Subcontralor Delegado para el control fiscal, el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander y sus municipios y someterlo al Contralor General de Santander para su aprobación, firma y posterior presentación a la Asamblea de Santander.
21. Propender porque el cálculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de

las entidades y organismos fiscalizados en todo lo que tiene que ver con la recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.

22. Coordinar la vigilancia de la gestión ambiental que corresponde efectuar a los servidores públicos responsables de la misma respecto de los distintos proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander.

23. Conceptuar sobre la gestión ambiental en el proceso de revisión de la cuenta, sobre aspectos ambientales en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial.

24. Elaborar oficios a las entidades públicas y privadas brindando y solicitando respuesta o información relacionada con los procesos ambientales.

25. Prestar colaboración en los procesos de auditoría rindiendo informes técnicos y especializados en el área de la ingeniería y la arquitectura.

26. Rendir peritajes en el marco de las investigaciones fiscales que se tramiten en la Contraloría Departamental de Santander.

27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título profesional en ingeniería, arquitectura
- Doce meses de experiencia profesional
- Título de especialización.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	10	
Código:	222	Grado: 01
Dependencia:	Nodos	
Jefe inmediato:	Auditor Fiscal	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
3. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas

y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
6. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
9. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
10. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
11. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
12. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
13. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
14. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
15. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
16. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
17. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
18. Adelantar oficiosamente las indagaciones que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
19. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control

- fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
20. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
 21. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
 22. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental de los municipios de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.

23. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
24. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
25. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
26. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.


Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. • Titulo de especialización. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses de experiencia profesional

 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	
I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Número de Cargos	01
Código:	222 Grado: 01
Dependencia:	Oficina de deuda publica
Jefe inmediato:	Subcontralor Delegado para el Control Fiscal
II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO	
<p>Controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander. Además de llevar los registros y realizar los informes sobre los controles de la deuda pública de las entidades sujetas de control.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar en la base de datos las operaciones de crédito público presentadas por las entidades sujetas de control. 2. Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral. 3. Presentar el reporte a la Contraloría General de La República de los datos de 	

operaciones de crédito público en el formato establecido por ello.

4. Realizar Auditoria Macro al proceso de crédito público mediante la circularización de las entidades que intervienen en el contrato. (Entidad Financiera y Entidad Auditada)
5. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
6. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
7. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
9. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales, actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
11. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
12. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
13. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
14. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
15. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
16. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
17. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y

ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor General de Santander,

18. presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
19. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
20. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
21. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
22. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
23. Adelantar oficiosamente las indagaciones que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
24. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
25. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
26. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.
27. Preparar estudios de evaluación de la política y la gestión ambiental de los municipios de Santander y demás entidades sujetos de control y responder por los resultados y calidad de los mismos.
28. Disponer lo necesario para garantizar el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander.
29. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
30. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 715 de 2001
Ley 42 de 1993, resolución 5544 de 2003 expedida por la CGR	Ley de 610 de 2000
Decreto 267 de febrero 22 de 2000	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables.• Título de especialización.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Doce meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Número de Cargos	03
Código:	222 Grado: 01
Dependencia:	Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios
Jefe inmediato:	Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios.
2. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
3. Integrar las comisiones que se requieran a nivel departamental o local, en cumplimiento de la gestión fiscal que le sean asignadas por el Contralor.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
5. Enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
6. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.

7. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
8. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría General de Santander, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
9. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
10. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
11. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
12. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
13. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
14. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
15. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
16. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
17. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
18. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
19. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría General de Santander.
20. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
21. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
22. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
23. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
24. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
25. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
26. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
27. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
28. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
29. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
30. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.
31. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
32. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar

- dicha nulidad y continuar el proceso.
33. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
 34. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
 35. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
 36. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
 37. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de Responsabilidad fiscal.
 38. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
 39. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
 40. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
 41. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
 42. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
 43. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
 44. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
 45. Integrar los Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
 46. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
 47. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
 48. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
 49. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
 50. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a responder por el proceso.
 51. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
 52. asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
 53. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de

- 2.004, de la Contraloría General de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
54. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
 55. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
 56. Proyectar las resoluciones de fallos sancionatorios o absolutorios para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
 57. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
 58. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Señor Contralor lo delegue.
 59. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
 60. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
 61. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal, sometidos a su estudio en recurso de apelación.
 62. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
 63. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias para decidir el recurso de apelación.
 64. Comunicar al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y La Procuraduría General de la Nación, mediante el formato previamente establecido.
 65. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia

Ley 1150 de 2007

Ley 42,87 y 80 de 1993
Decreto 2474 de 2008
Código Procedimiento civil

Ley de 610 de 2000
Código Contencioso Administrativo
las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Derecho.
- Título de especialización.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005

EXPERIENCIA

- Doce meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	01	
Código:	222	Grado: 01
Dependencia:	Subdirección Financiera (Presupuesto)	
Jefe inmediato:	Subdirector financiero	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Participar en la elaboración del PAC y el presupuesto de la Contraloría General de Santander, así como modificar el presupuesto y expedir los CDP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar el libro de ejecución presupuestal.
2. Elaborar órdenes de pago de la Contraloría General de Santander.
3. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de Santander.
4. Realizar la liquidación de las cesantías por la Ley 50 y de retroactividad.
5. Participar en el comité de cesantías Y elaborar el acta.
6. Elaborar resoluciones de reconocimiento de pagos para EPS, fondos de Pensión, Nomina, Cuentas, Fondo Nacional de Ahorro, Prestaciones Sociales, Prima Vacacional, Caja Menor, Modificaciones al Presupuesto y servicios públicos, y proyectar para la firma del Secretario general y financiero.
7. Participar en la elaboración del PAC de la Contraloría General de Santander.
8. Diligenciar los formatos de Autoliquidación de EPS y Fondo de Pensión, Ejecución Presupuestal de Ingresos, Ejecución Presupuestal de Gastos, Avances de viáticos, Liquidación de Cesantías, CDP y RP, Saldos de Presupuesto.
9. Elaborar y rendir informes de ingresos y gastos al SIDEF, el Banco de la República, al FUT, a la Auditoría General de la nación y demás entidades oficiales que lo soliciten.
10. Hacer parte del grupo que elabora el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para ser entregado a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de Santander para su aprobación por la Asamblea del Departamento.
11. Ejecutar y controlar el presupuesto de y gastos de la entidad de conformidad con las normas y principios presupuestales establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto.

12. Expedir y refrendar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales requeridos en la ordenación del gasto.
13. Llevar el registro diario y la contabilidad de la ejecución del presupuesto.
14. Recepcionar y revisar los documentos soportes de las órdenes de pago, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios legales vigentes.
15. Elaborar y tramitar oportunamente las órdenes de pago con sus respectivos soportes legales.
16. Elaborar los actos administrativos (Resoluciones, Órdenes de compra, Actas, etc.), que comprometan el gasto, para ser refrendadas por el ordenador del gasto.
17. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
18. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio y relacionadas con su dependencia.
19. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
20. Proyectar las resoluciones de adición y modificación requeridas para la ejecución del Presupuesto.
21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 715 de 2001
Ley 42 de 1993	Ley de 610 y 617 de 2000
Código Contencioso Administrativo	las demás pertinentes a su profesión
Código Procedimiento civil	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en economía, ciencias económicas, financieras, contables, administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses de experiencia profesional

- Título de especialización.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	02	
Código:	222	Grado: 01
Dependencia:	Oficina Jurídica	
Jefe inmediato:	Jefe de oficina Juridica	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asistir, colaborar, aportar, desarrollar e impulsar las diferentes actividades de la Oficina jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar las respuestas de los recursos que sean trasladados para trámite a la oficina jurídica.
2. Proyectar, estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición a solicitud del jefe de oficina jurídica que comprometan a la entidad para lograr la defensa de la misma.
4. Vigilar ante las autoridades judiciales de Bucaramanga la notificación de providencias que diariamente realicen dentro de las diferentes controversias en las que es parte la Contraloría General de Santander.
5. Representar judicialmente a la entidad a solicitud del Contralor General, cuando la necesidad así lo exija.
6. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
7. Revisar bajo la orientación del Jefe de la oficina los contratos o documentos desde su etapa pre contractual y contractual, dando estricta aplicación a las disposiciones, normas y principios que rigen la materia.
8. Revisar bajo la orientación del jefe de la oficina Jurídica, los informes de conveniencia, invitaciones, pliegos de condiciones, designación de supervisores, actas de inicio, terminación y liquidación y demás documentos necesarios en el proceso de contratación, oportunamente.
9. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de la dependencia.
10. Participar en los procesos de contratación que adelante la entidad bajo orientación del Jefe de oficina Jurídica.

11. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
12. Responder por la custodia, control y archivo de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
13. Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Departamental se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Título de especialización. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	02	
Código:	222	Grado: 01
Dependencia:	Secretaría General	
Jefe inmediato:	Secretaria General	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asistir al Jefe de dependencia en el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar, estudiar y conceptuar sobre las peticiones que le sean formuladas a la Secretaria general de la Contraloría General de Santander.
2. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
3. Elaborar y proyectar bajo la orientación del Secretario General los contratos o documentos desde su etapa pre contractual y contractual, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios que rigen la materia.
4. Elaborar y proyectar bajo la orientación del Secretario General, los informes de conveniencia, invitaciones, pliegos de condiciones, designación de supervisores, actas de inicio, terminación y liquidación y demás documentos necesarios en el proceso de contratación, oportunamente y dejando archivo físico en las carpetas de los respectivos contratos.
5. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de la dependencia.
6. Participar en los procesos de contratación que adelante la entidad bajo orientación del Secretario General.
7. Responder por la custodia, control y archivo de los documentos relacionados con la contratación que adelante la entidad.
8. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
9. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, re inducción, estímulos y evaluación de desempeño para el talento humano de la entidad.
10. Preparar y proyectar la evaluación al plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos en el mismo.
11. Dar respuesta a los Derechos de Petición que competen a la dependencia.

12. Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Departamental se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Título de especialización. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Universitario	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	20	
Código:	219	Grado: 01
Dependencia:	Nodos	
Jefe inmediato:	Auditor Fiscal	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en concordancia con los contadores públicos del respectivo Nodo, en el análisis a los estados financieros de todas las entidades sometidas a vigilancia fiscal por parte de este ente fiscalizador y proyectar el dictamen integral o Informe de la revisión que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y un concepto sobre la gestión fiscal, que deberá prepararse según los términos de las normatividades legales vigentes.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Subcontralor Delegado para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
3. Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimientos fijado por la resolución respectiva de la Contraloría General de Santander, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
4. Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Auditor Fiscal de Nodo y/o Subcontralor Delegado para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente.
6. Proyectar los requerimientos, solicitudes de información, informes especiales,

actos de fenecimiento y pronunciamiento sobre las cuentas a que haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Subcontralor Delegado para el control fiscal.
8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Subcontralor Delegado para el control fiscal.
9. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Subcontralor Delegado para el control fiscal o a quien se señale.
10. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorias que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Contralor en cualquier lugar del Departamento de Santander.
11. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia, especialmente las normas del AUDITE, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Subcontralor Delegado para el control fiscal; y al Contralor auxiliar los informes que resulten de las Auditorias que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
13. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorias en que participe como comisionado.
14. Participar y ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado.
15. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
16. Mantener actualizada la información que deba registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que normalmente deben presentarse sobre la marcha del trabajo o los que le sean requeridos por el Auditor Fiscal de Nodo, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
18. Dar trámite a las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean trasladados, para determinar si ameritan el respectivo traslado a las instancias correspondientes.
19. Adelantar oficiosamente las indagaciones que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
20. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Subcontralor Delegado para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
21. Ejecutar de acuerdo con sus conocimientos profesionales, todas las actividades de control fiscal y administrativas que se hallen señaladas a los grupos de trabajo a los cuales sean asignados por el Contralor general y el Subcontralor Delegado para el control fiscal .
22. Precisar al final del examen de la cuenta asignada, los hallazgos debidamente identificados en lo relacionado con los presuntos responsables, su residencia, salario y debidamente cuantificado el presunto daño patrimonial y remitirlos a

través del Auditor Fiscal de Nodo a la Subcontraloría Delegada para el Control Fiscal.

23. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ciencias económicas, financieras, contables, administrativas, ciencias de la salud, ingeniería, arquitectura, licenciatura en educación, ciencias sociales o derecho. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Un(1) año de experiencia profesional

investigación.

9. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
10. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
11. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
12. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
13. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
14. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
15. Aplicar toda la capacidad de gestión para evitar que el patrimonio de la sociedad sea afectado por acción de los servidores públicos, por particulares o empresas que en forma dolosa o culposa produzcan directa o indirectamente un detrimento del patrimonio público.
16. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
17. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
18. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
19. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
20. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.
21. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
22. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
23. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
24. Declararse impedidos cuando concorra alguna causal que pueda afectar el proceso.
25. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
26. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga
27. la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
28. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
29. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
30. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
31. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que se tomen las medidas correspondientes.
32. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
33. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.
34. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los

- responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
35. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
 36. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
 37. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
 38. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
 39. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
 40. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
 41. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.
 42. Promover con fundamento en los fallos de responsabilidad fiscal y demás instrumentos definidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1.993, los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciarlos hasta su terminación.
 43. Adelantar con absoluta legalidad el proceso de jurisdicción coactiva y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
 44. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
 45. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
 46. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
 47. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
 48. Promover, según los términos de la Ley 42 de 1.993 y la Resolución 0291 de 2.004, de la Contraloría general de Santander, los respectivos procesos administrativos sancionatorios y sustanciarlos hasta su terminación.
 49. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso administrativo sancionatorio.
 50. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
 51. Notificar al implicado del inicio de la investigación o proceso administrativo sancionatorio informándole del término para presentar sus descargos.
 52. Decretar de oficio o por solicitud del investigado las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
 53. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso administrativo sancionatorio.
 54. Adelantar con absoluta legalidad el proceso administrativo sancionatorio y en
 55. aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
 56. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos administrativos sancionatorios.
 57. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción

coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.

58. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.

58. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho. Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> Un(1) año de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Número de Cargos	01
Código:	219 Grado: 01
Dependencia:	Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios
Jefe inmediato:	Subcontralor delegado para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las funciones de secretaria común para la Subcontraloría delegada para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar los procedimientos generales y específicos que deben cumplirse en desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, en los de jurisdicción coactiva y los procesos administrativos sancionatorios.
2. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse, acerca de la marcha del trabajo de su área.
3. Diligenciar las requisiciones de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
4. Efectuar el reparto entre los funcionarios de la dependencia, de los documentos que motiven la iniciación de procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.
5. Coordinar el funcionamiento de la secretaría común para el manejo de los expedientes que contienen los diferentes procesos que se ventilan.
6. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal.
7. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor General de Santander y el Subcontralor Delegado Para Procesos de Responsabilidad Fiscal los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
8. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área asignada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en

- busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
9. Iniciar de oficio, por solicitud ciudadana o por los resultados de la aplicación de los sistemas de control fiscal de la Contraloría General de Santander, los procesos de responsabilidad fiscal correspondientes y sustanciarlos hasta su terminación, respetando lo dispuesto por la Ley 610 de 2.000.
 10. Recepcionar y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
 11. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
 12. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
 13. Recepcionar en forma directa o de la oficina de correspondencia los descargos hechos por los implicados en una investigación.
 14. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
 15. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
 16. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
 17. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
 18. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
 19. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría General de Santander.
 20. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
 21. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
 22. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
 23. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
 24. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
 25. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.
 26. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
 27. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
 28. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
 29. Declararse impedidos cuando concorra alguna causal que pueda afectar el proceso.
 30. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
 31. Realizar con absoluta legalidad la conducción del proceso de responsabilidad fiscal y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
 32. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
 33. Decretar las medidas cautelares de embargo y secuestro de bienes de los presuntos responsables y denunciarlas ante las autoridades judiciales para que

se tomen las medidas correspondientes.

34. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
35. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos de responsabilidad fiscal.

36. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
37. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
38. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación, para lo cual podrá asignar un apoderado de oficio para que lo asista.
39. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
40. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
41. Proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal los autos de archivo, de cesación de la acción fiscal y los fallos de primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal.
42. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Subcontralor Delegado para Procesos de Responsabilidad Fiscal la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
43. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**

- Título profesional en Derecho.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005.

EXPERIENCIA

- Un(1) año de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Profesional Universitario	
Nivel:	Profesional	
Número de Cargos	02	
Código:	219	Grado: 01
Dependencia:	Contraloría Auxiliar	
Jefe inmediato:	Contralor Auxiliar	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Asesorar, controlar y tramitar la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander y además de generar y aplicar las urgencias manifiestas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor Auxiliar.
2. Mantener comunicación permanente con las instituciones ubicadas en las provincias para apoyarlas en su gestión.
3. Recepcionar en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
4. Decretar la práctica de pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal, sometidos a su estudio en recurso de apelación.
5. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
6. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
7. Efectuar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
8. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, recibidos para el trámite de la segunda instancia.
9. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos para el trámite del grado de consulta.
11. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias para decidir el recurso de apelación.

12. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio
10. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la

Nación

13. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden (Parágrafo-Art. 100 Ley 610/2000).
14. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00).
15. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal; Art. 19, Ley 610/00.
16. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
17. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
18. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
19. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal de recusación que pueda afectar el proceso.
20. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
21. Practicar con absoluta legalidad las pruebas y en aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
22. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).
23. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
24. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, la aplicación de los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
25. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
26. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad. Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Un(1) año de experiencia profesional



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Técnico Operativo	
Nivel:	Técnico	
Número de Cargos	01	
Código:	314	Grado: 03
Dependencia:	Subdirección financiera	
Jefe inmediato:	Subdirector financiero	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Elaborar, controlar, proyectar y registrar la nomina y la seguridad social de los funcionarios de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato o a funcionarios de la dependencia o quien le sea indicado.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, elementos o documentos que sean solicitados de conformidad con las autorizaciones establecidas.
3. Aplicar conocimientos técnicos a las actividades a realizar por el grupo de trabajo al que sea asignado.
4. Aplicar y adoptar tecnología que sirva de apoyo a las actividades propias de su oficina, del cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Generar e imprimir los certificados de ingreso y retención del año inmediatamente anterior (anualmente).
6. Actualizar el kardex don datos de nomina y novedades presentadas durante el mes (mensualmente).
7. Clasificar por niveles y actualizar con los datos de nomina y seguridad social para la elaboración del informe SDEF.
8. Imprimir y archivar las certificaciones generadas por los diferentes administradores de la seguridad social.
9. Atender a los asesores y ejecutivos de cuenta de las diferentes administradoras de fondos de pensiones y EPS y dar respuestas a los requerimientos entregados.
10. Recibir novedades de nomina y grabar en el sistema de nomina las prestaciones sociales canceladas por cuenta de cobro a los ex funcionarios.
11. Elaborar y generar la pre nomina, corregir e imprimir los recibos de pago y de los diferentes informes de cooperativas y otros.
12. Elaborar del archivo plano para el pago, archivo de la nomina y de todas las

- novedades del mes.
13. Elaborar, revisar, imprimir y archivar los registros de la seguridad social de cada mes
 14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Esta comprometido con la mejora continua, la normatividad, los compromisos institucionales y la misión de la entidad, evaluando permanentemente el cumplimiento de los requisitos y sus responsabilidades con la comunidad y con la entidad.

Desarrollo humano: Contribuye con el cumplimiento de los principios y valores éticos establecidos en el acuerdo de compromisos y protocolos éticos de la Contraloría General de Santander mediante acciones que brinden ejemplo a sus compañeros, subordinados y comunidad.

Operativo: Demuestra su compromiso con la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, optimizando los recursos, cumpliendo con los objetivos, misión y políticas de la entidad, teniendo en cuenta las expectativas de la comunidad.

Pone lo mejor de su formación, aptitudes y habilidades al servicio de la Contraloría General de Santander, desempeñando su papel en el logro misional y constitucional de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia	Ley 1150 de 2007
Ley 42,87 y 80 de 1993	Ley de 610 de 2000
Decreto 2474 de 2008	Código Contencioso Administrativo
Código Procedimiento civil	las demás pertinentes a su profesión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en cualquier modalidad • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia relacionada



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Secretaría Ejecutiva	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	01	
Código:	425	Grado: 04
Dependencia:	Despacho del contralor General de Santander	
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales del despacho del Contralor General de Santander, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por el Contralor General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor General de Santander.
2. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor General de Santander.
3. Llevar la agenda del Contralor General de Santander y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos.
4. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor General de Santander, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y editar los documentos e información requerida por el Contralor General de Santander para el cumplimiento de sus competencias.
6. Garantizar el conocimiento oportuno de todo tipo de comunicaciones y documentos dirigidos al Contralor General de Santander.
7. Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor General de Santander.
8. Atender las solicitudes hechas por el Contralor General de Santander correspondientes a su cargo.
9. Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el Contralor General de Santander y los demás funcionarios de la dependencia.
10. Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en el despacho Del Contralor General de Santander.
11. Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del

- Despacho del Contralor General de Santander.
12. Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del Despacho Del Contralor General de Santander.
 13. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo del Despacho Del Contralor General de Santander.
Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el Despacho Del Contralor General de Santander.
 14. Atender al público que se dirige al Despacho Del Contralor General de Santander.
 15. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
 16. Atender y Realizar llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan al Despacho del Contralor General de Santander.
 17. Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría General de Santander y la originada en el Despacho.
 18. Radicar la correspondencia que se envía al interior de la contraloría General o a la entidad ejecutada.
 19. Recibir la correspondencia, documentos y quejas que lleguen al Despacho del Contralor General de Santander, y dar trámite según los procedimientos establecidos para el traslado a la dependencia pertinente.
 20. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
 21. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General de Santander.
 22. Informar oportunamente al Contralor General de Santander las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
 23. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 24. Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría u otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso al Contralor General de Santander.
 25. Participar en los comités creados dentro de Contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
 26. Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor General se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría General.
 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y

comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de bachiller en cualquier modalidad.• Un año de educación superior.• Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia relacionada



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Secretaria	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	01	
Código:	440	Grado: 03
Dependencia:	Donde se ubique	
Jefe inmediato:	Jefe de oficina o dependencia	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por jefe de oficina o dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades de la oficina o dependencia y del jefe de la dependencia.
2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión Administrativa del jefe de la dependencia.
3. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
5. Coordinar con el jefe de la dependencia las actividades propias de la misma, atendiendo, en especial, la vigilancia de los términos señalados en la normatividad vigente.
6. Procurar el acatamiento de los procedimientos propios de cada proceso encomendado.
7. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia las actividades relacionadas con los trámites administrativos.
8. Coordinar el flujo de información para cada dependencia.
9. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia a su cargo.
10. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
11. conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo que se requiera.
13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.

14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
15. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen

16. dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
17. Coordinar la agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes de la dependencia.
18. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
19. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
20. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
21. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Un año de educación superior. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia relacionada



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Secretaria	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	01	
Código:	440	Grado: 03
Dependencia:	Secretaria General	
Jefe inmediato:	Secretario General	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por el Secretario General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades de la Secretaria general y del jefe de la dependencia.
2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión fiscal del Secretario General.
3. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
5. Coordinar con el jefe de la dependencia las actividades propias de la misma, atendiendo, en especial, la vigilancia de los términos señalados en la normatividad vigente.
6. Procurar el acatamiento de los procedimientos propios de cada proceso encomendado.
7. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia las actividades relacionadas con los trámites administrativos, manteniendo un control diario de las actividades propias de la dependencia.
8. Coordinar el flujo de información para cada dependencia.
9. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia a su cargo.
10. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
11. Conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y

- procedimientos establecidos.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo que se requiera.
 13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
 14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
 15. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
 16. Coordinar la agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes
 17. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 18. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
 19. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
 20. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
 21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Un año de educación superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia relacionada

- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Secretaria	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	03	
Código:	440	Grado: 02
Dependencia:	Donde se Ubique	
Jefe inmediato:	Jefe de oficina o dependencia	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades del Despacho y del Jefe de la dependencia.
2. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
3. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
4. Coordinar con el jefe de la dependencia las actividades propias de la misma, atendiendo, en especial, la vigilancia de los términos señalados en la normatividad vigente.
5. Procurar el acatamiento de los procedimientos propios de cada proceso encomendado.
6. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia las actividades relacionadas con los trámites administrativos, manteniendo un control diario de las audiencias, citaciones, edictos, etc., de los diferentes procesos que instaura la Contraloría general de Santander.
7. Coordinar el flujo de información para cada dependencia.
8. Cooperar con los funcionarios adscritos a la dependencia en el acopio de información relacionada con los procedimientos de la dependencia.
9. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia a su cargo.
10. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.

11. Conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo que se requiera.
13. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
14. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
15. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
16. Mantener actualizadas las normas existentes, relacionadas con las actividades que desarrolla la dependencia.
17. Coordinar agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
18. Redactar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
19. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
20. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
21. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
22. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
23. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Secretaria	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	01	
Código:	440	Grado: 01
Dependencia:	Subcontraloría Delegada para procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.	
Jefe inmediato:	Subcontralor Delegado para procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la dependencia, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los funcionarios de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos establecidos en la dependencia y por el Contralor delegado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades del Despacho del Contralor Delegado.
2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión fiscal del Contralor Delegado.
3. Ejecutar todas las actividades necesarias para cumplir con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.
4. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan la materia de su dependencia.
5. Coordinar con los abogados de la dependencia las actividades relacionadas con los trámites judiciales, manteniendo un control diario de las audiencias, citaciones, edictos, etc., de los diferentes procesos que se adelantan en la Contraloría general de Santander.
6. Realizar todos los trámites procesales relacionados con las notificaciones de los Autos de archivo y los Fallos con o sin responsabilidad, así como las notificaciones por estado, a que den lugar las investigaciones fiscales.
7. Cooperar con los abogados en el acopio de información relacionada con cada proceso.
8. Coordinar el manejo del archivo de la dependencia.

9. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.
10. Conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
12. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del Jefe inmediato.
13. Coordinar la agenda de reuniones, atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, redactar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
15. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
17. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
18. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
19. Apoyar el funcionamiento de la Secretaría Común.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005
- Dos años de experiencia relacionada



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Auxiliar administrativo	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	06	
Código:	407	Grado: 01
Dependencia:	Donde se ubique	
Jefe inmediato:	Jefe de oficina o dependencia	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Custodiar, recibir, registrar, ubicar y distribuir los recursos físicos de acuerdo a las necesidades de la Contraloría General de Santander y sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y coordinar todas las actividades del jefe de su dependencia.
2. Cooperar con los funcionarios adscritos a su dependencia en el acopio de información relacionada con cada proceso.
3. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, conservar el archivo de los mismos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
8. Coordinar la agenda de reuniones y programación del jefe inmediato.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos a solicitudes de suministro.
10. Prestar apoyo en el desarrollo de la Gestión administrativa que deba surtir al grupo de trabajo al cual sea asignado.
Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.

12. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativos; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
13. Colaborar con el jefe inmediato en la verificación de información, revisión y elaboración de informes.
14. Servir como apoyo logístico en las diferentes actividades programadas por la dependencia.
15. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas.
16. Registrar información y llevar el control de los documentos utilizados en el manejo de las aplicaciones contables, financieras, administrativas o de control fiscal.
17. Colaborar con los procesos eventuales que se presentan a través de las diferentes actividades que se desarrollen.
18. Registrar en el PASIVOCOL la información necesaria relacionada con las historias laborales de los funcionarios activos, retirados y pensionados de la entidad, de acuerdo a los parámetros legales y aquellos que el jefe inmediato indique.
19. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia relacionada

- Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Auxiliar administrativo	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	01	
Código:	407	Grado: 01
Dependencia:	Recursos Físicos	
Jefe inmediato:	Secretaria general	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Custodiar, recibir, registrar, ubicar y distribuir los recursos físicos de acuerdo a las necesidades de la Contraloría General de Santander y sus dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Custodiar, recibir, ubicar y distribuir los elementos comprados y verificar que correspondan a las especificaciones de la orden de compra.
2. Entregar, registrar, codificar, recibir, ubicar y distribuir los elementos muebles pertenecientes a la Contraloría General de Santander necesarios para el funcionamiento de las dependencias.
3. Suscribir el paz y salvo de entrega de muebles y recursos físicos de los funcionarios desvinculados de la entidad.
4. Refrendar el documento respectivo de entrada al almacén general de la entidad.
5. Refrendar el documento de salida de los elementos, ya sean devolutivos o de consumo.
6. Verificar los daños de los elementos devolutivos y gestionar el arreglo de los mismos.
7. Elaborar la relación de los elementos inservibles y solicitar al Contralor la baja correspondiente.
8. Elaborar y entregar los inventarios individuales al personal de la entidad para que sean refrendados por los responsables.
9. Elaborar el inventario general del almacén anualmente y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
10. Elaborar el inventario general anual de los bienes muebles y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
11. Elaborar el proyecto del plan de compras de acuerdo a las necesidades puntuales de cada dependencia.
12. Elaborar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia informando a la Secretaría General
13. Informar a la Secretaría General los arreglos locativos necesarios para el mantenimiento de las oficinas asignadas a la Contraloría general de Santander.
14. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse sobre el desarrollo de sus funciones y el estado e inventario de los elementos a su cargo.
15. Proyectar las certificaciones sobre tiempo de servicios y demás asuntos, solicitadas por

- los funcionarios y ex funcionarios de la entidad. ,
16. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de su dependencia.
 17. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativos; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
 18. Colaborar con el jefe inmediato en la verificación de información, revisión y elaboración de informes.
 19. Servir como apoyo logístico en las diferentes actividades programadas por la dependencia.
 20. Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 21. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 22. Efectuar la recepción, almacenamiento, selección y suministro de los elementos de consumo y devolución.
 23. Ingresar elementos al kárdex del almacén.
 24. realizar la salida de elementos devolutivos.
 25. mantener actualizados los registros de inventarios.
 26. realizar los traspasos de bienes en las diferentes dependencias.
 27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Manejo de inventario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres años de experiencia relacionada
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Operario	
Nivel:	Asistencial	
Número de Cargos	01	
Código:	487	Grado:01
Dependencia:	Secretaria general	
Jefe inmediato:	Secretario general	

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Recibir, mantener, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos internos y externos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Contraloría General de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir y organizar de manera adecuada toda clase de documentos que ingresen a la entidad.
2. Recibir y radicar la correspondencia externa enviada a entidades del Departamento de Santander para su respectiva entrega.
3. Radicar y entregar copias de oficios enviados a quien corresponda.
4. Informar a las diferentes dependencias sobre el estado de correspondencia cuando ellos lo requieran.
5. Organizar carpetas, archivos, hojas de vida y fólder de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
6. Vigilar el estado en que se encuentra la documentación que reposa en la dependencia, de manera que se propenda por la buena conservación.
7. Tener la custodia y responsabilidad de los documentos a su cargo
8. Cumplir con los procedimientos correspondientes a la entrada y salida de documentos.
9. Ejecutar sistemas de seguridad que permitan que en el Archivo de la entidad se garantice la correcta custodia de los bienes y documentos en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado
10. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
13. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
14. Propender porque el trámite de trabajo y documentos se realicen en concordancia de la prioridad respectiva.
15. Suministrar la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con

- los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
16. Realizar las labores de mensajería interna y externa de la Contraloría.
 17. Prestar apoyo en el desarrollo de la gestión administrativa que debe surtir al grupo de trabajo al cual sea asignado.
 18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres años de experiencia relacionada
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
REQUISITOS
CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del cargo:	Conductor		
Nivel:	Asistencial		
Número de Cargos	02		
Código:	480	Grado:	01
Dependencia:	Despacho del Contralor General de Santander		
Jefe inmediato:	Contralor General de Santander		

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Transportar al Contralor General de Santander o al funcionario asignado donde lo requiera con el fin de contar de manera oportuna con el servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir el vehículo asignado por la Contraloría General de Santander, con el fin de prestar el servicio cuando se requiera.
2. Atender oportunamente los desplazamientos del Contralor General o del funcionario asignado a transportar.
3. Atender al Contralor General de Santander, funcionarios o particulares cuando se trate de desplazamientos oficiales; labor que será asignada por parte del Contralor General de Santander.
4. Cumplir con el horario y rutas establecidas por el Contralor General de Santander o funcionario asignado a transportar.
5. Mantener el vehículo asignado en buen estado físico para su amparo y preservación.
6. Responder por el dinero que le sea autorizado para los gastos de funcionamiento del vehículo.
7. Efectuar al vehículo los mantenimientos previstos según el kilometraje como medio preventivo ante cualquier evento inesperado.
8. Custodiar y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Revisar los documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o permisos oficiales para establecer su vencimiento y renovación y dar aviso a su jefe inmediato o al secretario general.
10. Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes, con el fin de no incurrir en infracciones o comparendos.
11. Presentar los registros de los gastos de mantenimientos efectuados al vehículo para su legalización.
12. Responder con el vehículo en cuanto a su buen funcionamiento mecánico, eléctrico y electrónico, para prevenir daños en función del servicio.
13. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal del

- Contralor General de Santander o del funcionario asignado a transportar.
14. Mantener la confidencialidad en la estrategia de desplazamiento coordinada con el Contralor General de Santander o del funcionario asignado a transportar.
 15. Mantener la confidencialidad de los asuntos que por ejercicio de su labor tenga conocimiento.
 16. Responder por la seguridad del personal, de los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico, transportados en el vehículo a su cargo.
 17. Llevar los controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible y presentar informe sobre los mismos a su jefe inmediato.
 18. Apoyar las acciones de archivo, mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
 19. velar y responder por la seguridad de los documentos que le sean entregados para su trámite.
 20. Llevar el registro de las actividades programadas e informar al Jefe inmediato.
 21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Calidad: Reconoce, aplica y se compromete con la excelencia y el mejoramiento continuo de la Contraloría General de Santander, desempeñando sus funciones con eficiencia y demostrando la eficacia de sus acciones en el buen trato a los clientes externos.

Sus acciones representan el compromiso con la entidad y el correcto actuar del servidor público, reconociendo que sus acciones son la cara de la contraloría General de Santander hacia la comunidad.

Desarrollo humano: Su comportamiento se apega a las políticas y principios éticos de la Contraloría General de Santander, originando un ambiente de transparencia, honestidad y comodidad para los clientes, sus compañeros de trabajo y la comunidad.

Operativo: Cumple a cabalidad sus funciones, demostrando diligencia, actitud y recursividad, ofreciendo lo mejor de sus capacidades para la consecución de los objetivos, metas y el cumplimiento de las políticas y los deberes de la Contraloría General de Santander.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrucciones sobre manejo y conducción de automóviles.
- Conocimientos básicos de mecánica; certificación de 12 horas
- Conocimientos en señales de tránsito.
- Tener licencia de conducción, hasta la 4 categoría.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años de experiencia relacionada
Equivalencias: contempladas en el decreto 785 de 2005	