


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 1 de 203 |

RESOLUCION NÚMERO 000814 DEL 7 DE OCTUBRE DEL 2013

Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Contraloría General de Santander

EI CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991, establece que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

SEGUNDO: Que el artículo 31 del Decreto 1569 de 1998 impone a las autoridades de Las entidades territoriales la obligación de adoptar los manuales de funciones y requisitos con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de los empleos por niveles.

TERCERO: Que el Decreto 785 de 2005, reglamento de la Ley 909 de 2004, 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.

CUARTO: Que mediante Ordenanza 035 del 5 de Diciembre de 2008, “Por la cual se ajusta la planta de empleos y manual específico 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”.


QUINTO: Que en la actual planta de personal de la Contraloría General de Santander, existen cargos que no se ajustan en sus funciones a las competencias laborales misionales 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.

SEXTO: Que la Contraloría General de Santander elaboró un estudio técnico dentro de los parámetros establecidos en la Guía Metodológica de Modernización de las Entidades Públicas, estudio que soporta las modificaciones que son necesarias para la entidad.

SÉPTIMO: Que la Asamblea Departamental de Santander mediante la Ordenanza Número 123 del 4 de Octubre de 2013, “POR LA CUAL SE CONCEDE FACULTADES PROTEMPORE AL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS, EL MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER”.

OCTAVO: Que mediante Resolución No. 813 del 7 de Octubre de 2013, emanada de esta Contraloría Departamental, se estableció la nueva estructura orgánica de la Contraloría General de Santander.

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 2 de 203 |

NOVENO: Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Del campo de aplicación: El manual de funciones y requisitos mínimos que se adopta mediante la presente resolución, rige para los empleos que forman la planta de personal de la Contraloría general de Santander.

ARTICULO SEGUNDO: De la noción de empleo: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidas por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la Contraloría general de Santander.

ARTÍCULO TERCERO: De la nomenclatura y clasificación de los empleos: Los empleos de que trata la presente resolución, de acuerdo a la descripción de sus funciones esenciales, los criterios de desempeño, los conocimientos básicos o esenciales, las evidencias de desempeño y de producto y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasifican en los siguientes:

Nivel Directivo

Nivel Asesor

Nivel Profesional

Nivel Técnico

Nivel Asistencial

ARTÍCULO CUARTO: De la naturaleza General de las Funciones: a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Nivel Directivo:** Agrupa los empleos a los cuales se les asigna funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en el área específica. A este nivel pertenecen los siguientes cargos:

Contralor

Contralor Auxiliar

Secretario General

Sub Contralor para procesos de Responsabilidad fiscal

Sub Contralor para Control Fiscal


Auditor Fiscal

Jefe de Control Interno

Jefe de Oficina Jurídica

Jefe de Control Interno Disciplinario

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 3 de 203 |

- b. Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al Contralor General de Santander.

Asesores

- c. Nivel Profesional:** Agrupa los empleos los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley, a este nivel corresponden los siguientes cargos:

Profesional Tesorero General

Profesionales Especializados

Profesionales Universitarios

- d. Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el 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.

Técnico Operativo

- e. 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, a este nivel pertenecen los siguientes cargos:

Secretario Ejecutivo

Secretarios

Auxiliar Administrativo

Operario


Conductores

ARTÍCULO QUINTO: Del Código: Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

ARTÍCULO SEXTO: Del Grado: Al código de que trata el artículo 5º de la presente resolución, se le adicionarán hasta dos dígitos más, que corresponden a una nomenclatura específica de empleos, de acuerdo con la clasificación prevista en la presente resolución.

ARTICULO SEPTIMO: Factores de Requisitos: Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos serán los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de estudio y experiencia.

ARTICULO OCTAVO: Estudios: Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y Universitaria, y en programas de postgrado.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 4 de 203 |

ARTICULO NOVENO: Certificación de los estudios: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado, títulos otorgados por las instituciones debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes y demás documentos idóneos con los registros respectivos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO DECIMO: Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Icfes.

ARTÍCULO ONCE: Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en: Profesional, específica, relacionada y general.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional, o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad relacionada con las funciones del empleo al cual se aspira. Para los cargos del nivel directivo esta experiencia se cuenta a partir de la terminación de materias u obtención del título profesional respectivo.

Experiencia específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo o el desempeño de una actividad en una determinada área de trabajo o de la profesión, ocupación, arte u oficio, igual o similar al empleo que se va a desempeñar.


Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de funciones de un empleo igual o similar al empleo que se va a desempeñar.


Experiencia General: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO DOCE: Certificación de las experiencias: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extra juicio o copias de los contratos respectivos. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- 1º Nombre e identificación de la persona
- 2º Nombre de la entidad
- 3º Cargo desempeñado, funciones y remuneración
- 4º Tiempo de servicios

ARTÍCULO TRECE: Del Manual de Funciones por Cargos: Las funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los diferentes cargos de la Contraloría general de Santander, serán los que se establecen en la presente resolución, así:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</h2> |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Contralor |
| Dependencia: | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | |
| Código: | 010 |
| Grado: | 06 |
| No. cargos: | 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>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 en los municipios en los que no exista contraloría, en las entidades descentralizadas y particulares que administren fondos o bienes públicos.</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, por parte de 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. | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 6 de 203 |

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.
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. Planear, programar y coordinar el desarrollo de las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas, que requieran acción del Grupo 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 dándole aplicación a la normatividad vigente.
25. 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.
26. Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que corresponda.
27. Las demás que señale la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ejerce la vigilancia de la gestión fiscal en el Departamento de Santander así como en los municipios en los que no exista contraloría, en las entidades descentralizadas y particulares que administren fondos o bienes públicos.
- Los métodos y la forma de rendir cuentas, así como los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados; son determinados por el titular del cargo, con la debida oportunidad y dentro del marco legal y normativo vigente.
- Las facultades de ordenación del gasto se ejercen dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Representa judicial y extrajudicialmente a la Contraloría en todos los procesos en que deba hacerse parte la Contraloría.
- Se responsabiliza del registro de la deuda pública del Departamento, de sus Entidades descentralizadas y de los Municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
- Establece las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, e impone las sanciones pecuniarias que sean del caso.
- Conceptúa sobre la calidad y eficiencia de control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
- Presenta a la Asamblea Departamental un informe anual de su gestión y del estado de los recursos naturales y del ambiente, así como del estado de las finanzas de las entidades del Departamento y los municipios a nivel central y descentralizado.
- Evalúa la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento y en los municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
- Audita el balance de la Hacienda Departamental y municipal para ser presentado a la Asamblea Departamental.
- Elabora el proyecto de presupuesto de la Contraloría para su entrega al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley.
- Asegura la remisión mensual, a los entes pertinentes, la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
- Fija las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del control fiscal del Departamento de Santander y demás sujetos de control de conformidad con la constitución y la ley.
- Dirige las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, de acuerdo con la ley.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| • Constitución política de Colombia | • Ley 909 de 2004 |
| • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | • Ley 1150 de 2007 |
| • Código de procedimiento civil | • Ley 2474 de 2008 |
| • Ley 42, 80 y 87 de 1993 | • Ley 1474 de 2011 |
| • Ley 136 y 134 de 1994 | • NTC GP1000:2009 |
| • Ley 330 de 1996 | • Normas ISO 9001: 2000. |
| • Ley 610 y 617 de 2000 | • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 |

- Ley 850 y 872 de 2003
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Se ejerce oportunamente la vigilancia de la gestión fiscal que le compete.
- Establece y emite oportunamente los métodos y la forma de rendir cuentas, así como los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, por parte de los responsables de manejo de fondos o bienes departamentales.
- La contratación administrativa es realizada con transparencia, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.
- La representación legal de la Entidad, es realizada con responsabilidad y de acuerdo con la legislación vigente.
- Establece las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, e impone las sanciones pecuniarias que sean del caso.
- Conceptúa sobre la calidad y eficiencia de control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
- Evalúa la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento y en los municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
- Audita el balance de la Hacienda Departamental y municipal para ser presentado a la Asamblea Departamental.
- Elabora el proyecto de presupuesto de la Contraloría para su entrega al Gobernador, dentro de los términos establecidos por la ley.
- Remite mensualmente a los entes pertinentes la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
- Fija las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del control fiscal del Departamento de Santander y demás sujetos de control de conformidad con la constitución y la ley.
- Dirige las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, de acuerdo con la ley.
- El informe sobre endeudamiento público interno, ejecución presupuestal de ingresos y gastos y contabilidad pública consolidada de los entes sujetos de control fiscal, se presenta a la Contraloría General de la República conforme lo establecen las normas que regulan el ejercicio del Control Fiscal.
- Los procesos disciplinarios se resuelven conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- Las Políticas, Plan Estratégico Corporativo, Planes de Acción, programas y proyectos son definidos con efectividad, calidad, y garantizan el logro de los objetivos de la misión institucional.

DE PRODUCTO:

- Plan Estratégico de la Contraloría General de Santander
- Proyecto de presupuesto de la CGS
- Determina y emite métodos y formas de rendir cuentas
- Rendición de Cuenta
- Registro de deuda pública


- Conceptos sobre la calidad y eficiencia de control fiscal
- Informe anual de gestión de la Contraloría General de Santander
- Informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento y los municipios a nivel central y descentralizado
- Informe Financiero a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para su cargo
- Constitución política de Colombia
- Normas y políticas institucionales.
- Sistema de planeación institucional en las entidades públicas.
- Normatividad y legislación propia del ejercicio de control fiscal
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. 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. • 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. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 10 de 203 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Directivo | | | |
| Denominación del Empleo: Contralor Auxiliar | | | |
| Dependencia: Contraloría Auxiliar | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 035</td> <td style="width: 33%;">Grado: 04</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Código: 035 | Grado: 04 | No. cargos: 01 |
| Código: 035 | Grado: 04 | No. cargos: 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>Dirigir 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 y seguimiento al desempeño de las Sub Contralorías, y y los diferentes sectores, áreas o materias de control que se establezcan de conformidad con las formas de control establecidas por la normatividad vigente.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios y emitir los respectivos fallos. 3. Coordinar con las Sub Contralorías de Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal, así como 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 y asegurándose de que se apliquen los correctivos necesarios para la mejora de la gestión. 4. Supervisar la programación y desarrollo de las auditorias especiales que se requiera realizar durante cada vigencia anual, y vigilar que sean presentadas por el Sub Contralor 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. 5. 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. 6. Elaborar para la firma del señor Contralor General de Santander, los proyectos de Ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, participar en los | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 11 de 203 |

- debates que se susciten y rendir los informes que la Corporación le solicite.
7. 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.
 8. Dirigir las actividades y evaluar la gestión de las áreas a su cargo, y de los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.
 9. Integrar y dirigir los comités necesarios para desarrollar un eficiente y efectivo control de la gestión fiscal y ambiental.
 10. Asistir al Contralor General en la evaluación, pronunciamiento y fenecimiento de las cuentas que presentan los representantes legales de las entidades vigiladas.
 11. Decidir el grado de Consulta de las providencias emitidas por la Sub Contraloría para los procesos de Responsabilidad Fiscal cuando el fallo se profiera en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2000.
 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, y 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. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
 21. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
 22. Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
 23. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
 24. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
 25. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 12 de 203 |

26. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.
27. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
28. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
29. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad. (resolución 0155 de 07 de marzo de 2008).
30. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La formulación de políticas de control fiscal, administrativo y ambiental son efectuadas con la oportunidad requerida y con el cumplimiento de la legislación y normatividad vigentes.
- La planeación y ejecución de las labores de control fiscal se realizan sistemáticamente, con la calidad y oportunidad requeridas, dentro del marco normativo y legal vigente.
- Se hace seguimiento a la programación y desarrollo de las auditorías requeridas en la ejecución del propósito misional de la Contraloría, con el fin de mejorar el curso de las acciones propias del área.
- El equipo de trabajo asignado al área es liderado, dirigido y coordinado con el propósito de lograr los objetivos y metas del área, en particular, y de la Contraloría en general.
- Los proyectos de ordenanzas se elaboran previo análisis de las necesidades, y de manera oportuna, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.
- Integra y participa activamente en los comités conformados para el efectivo y eficiente control de la gestión fiscal y ambiental.
- Asiste oportunamente al Contralor General de Santander, en la gestión, coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y mejora de los aspectos técnicos propios del ejercicio de las funciones de la Contraloría General de Santander.
- Representa al Contralor General de Santander con la oportunidad, profesionalismo y responsabilidad que se requiere, cada vez que éste se lo solicite y lo estime necesario.
- El conocimiento y resolución en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios se efectúa con la debida oportunidad, calidad, celeridad y dentro del marco legal y normativo vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 42 y 87 de 1993
- Ley 136 y 134 de 1994
- Ley 330 de 1996
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 850 y 872 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Ley 1474 de 2011
- NTC GP1000:2009
- Normas ISO 9001: 2000.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Lidera los equipos de trabajo y coordina las acciones necesarias para la planeación y ejecución y cumplimiento de las labores de control fiscal.
- Lidera con iniciativas la toma de decisiones requeridas para la buena marcha de las actividades propias del área a su cargo.
- Analiza situaciones complejas; identifica y plantea soluciones.
- Aplicar en su gestión los conocimientos y experiencia inherentes a su perfil profesional.
- Lidera las relaciones interinstitucionales con los demás entes de control e investigación del Estado y la Región.
- Hace uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.

DE PRODUCTO:

- Expedición de políticas de control fiscal, administrativo y ambiental, entre otras.
- Diseño y ejecución de planes y programas de control fiscal
- Preparar los proyectos de ordenanza.
- Preparar los proyectos de resolución
- Expedición de informes de acuerdo con la normatividad vigente

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimiento del sistema de planeación institucional en las entidades públicas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO


EXPERIENCIA


- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, economía o contaduría. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 14 de 203 |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, economía o contaduría. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en ejercicio de funciones públicas. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 15 de 203 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Directivo | |
| Denominación del Empleo: | Secretario General | |
| Dependencia: | Secretaría General | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor | |
| Código: | 073 | Grado: 02 |
| | | No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Asesorar y asistir al Contralor en la formulación y puesta en ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y procesos orientados a la óptima gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, y financieros, de manera que se garantice el adecuado ejercicio de las operaciones estratégicas, misionales y de apoyo en la Entidad.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, evaluar e implementar continuamente políticas, normas, planes, programas y proyectos inherentes a la Entidad y la dependencia. 2. Liderar su equipo de trabajo, orientándolo al logro de los objetivos y metas propias de los procesos que gestionan, así como de las metas globales de la Entidad. 3. Liderar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Entidad, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes. 4. Gestionar los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos de la Entidad. 5. 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. 6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo. 7. Hacer seguimiento al manual de funciones, realizando además, evaluaciones de su funcionamiento y del desempeño de cargos planteando al Contralor las recomendaciones del caso. 8. Diseñar y llevar indicaciones de balance social tales como índice de ausentismo, frecuencia, severidad y gravedad de accidentes, etc., e informar oportunamente al Contralor. 9. Expedir certificaciones y copias de los documentos que reposan en la entidad. 10. Expedir informes, certificaciones y conceptos que sean competencia de la Contraloría general de Santander, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Notificar las resoluciones y demás providencias, cuando dicha diligencia no se asigne expresamente a otra dependencia. 12. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional de la Contraloría general de Santander, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la Gestión Administrativa. 13. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 16 de 203 |

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


- Notifica las resoluciones y demás providencias, cuando así se le requiera.
- Formula políticas de gestión del recurso humano, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Cumple y hace 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.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Evalúa periódicamente el manual de funciones de la entidad con el fin de ajustarlo a la realidad y necesidades de la misma.
- La estructura orgánica de la Entidad es Evaluada periódicamente, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la Gestión Administrativa.
- Participa activamente en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de desarrollo del área de gestión del talento humano.
- Lidera el personal a su cargo, orientándolo al cumplimiento de planes, proyectos y metas del área y de la Entidad.
- Asiste con la oportunidad y celeridad a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al área de gestión del talento humano.
- La prestación de los servicios del área es mejorada continuamente, mediante la implementación de mejoras en los procesos.
- Presenta periódica y oportunamente los informes inherentes al desempeño de los procesos a su cargo.
- Los actos de contratación y posesión de los cargos se lleva a cabo dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad son formulados y ejecutados con oportunidad, atendiendo las necesidades de los servidores.
- Participa activamente y contribuye a los resultados en la elaboración del Plan Anual de Gestión y del Plan de Compras de la Entidad.
- Los proyectos de ordenanza son presentados al señor Contralor con la debida oportunidad, dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.
- Coordina con cada una de las dependencias la implementación, renovación y actualización de los sistemas de informática que se requieran para una eficiente labor.
- Expide y refrenda todos los actos administrativos propios de la Contraloría.
- Coordina y dirige las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del despacho del Contralor General.
- Diseña y presenta al Contralor General, programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Contraloría General de Santander

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| • Constitución política de Colombia | • Ley 1150 de 2007 |
| • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | • Ley 1474 de 2011 |
| • Código de procedimiento civil | • Decretos 1227 y 1228 de 2005 |
| | • Decretos 1937 y 4968 de 2007 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 18 de 203 |

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 • Ley 909 de 2004 | <ul style="list-style-type: none"> • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Notifica las resoluciones y demás providencias, cuando así se le requiera.
- Las políticas de gestión del recurso humano son formuladas dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Cumple y hace 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.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- El manual de funciones de la Entidad es evaluado periódicamente con el fin de ajustarlo a la realidad y necesidades de la misma.
- La estructura orgánica de la Entidad es Evaluada periódicamente, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la Gestión Administrativa.
- Participa activamente en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de desarrollo del área de gestión del talento humano.
- El personal a su cargo es liderado orientándolo al cumplimiento de planes, proyectos y metas del área y de la Entidad.
- Las directivas de la entidad son atendidas y asistidas con la debida oportunidad orientándolos en la correcta aplicación de las normas y procedimientos referidos al área de gestión del talento humano.
- La prestación de los servicios del área es mejorada continuamente, mediante la implementación de mejoras en los procesos.
- Presenta periódica y oportunamente los informes inherentes al desempeño de los procesos a su cargo.
- Los actos de contratación y posesión de los cargos se lleva a cabo dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad son formulados y ejecutados con oportunidad, atendiendo las necesidades de los servidores.
- Participa activamente y contribuye a los resultados en la elaboración del Plan Anual de Gestión y del Plan de Compras de la Entidad.
- Los proyectos de ordenanza son presentados al señor Contralor con la debida oportunidad, dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.
- Coordina con cada una de las dependencias la implementación, renovación y actualización de los sistemas de informática que se requieran para una eficiente labor.
- Coordina y dirige las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del despacho del Contralor General.

- Diseña y presenta al Contralor General, programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias.

DE PRODUCTO:


- Resoluciones y demás providencias que le competen.
- Formulación de políticas de gestión del recurso humano
- Manual de funciones de la Entidad debidamente actualizado


- Evaluación de la estructura orgánica de la Entidad
- Informes de gestión periódicos.
- Ejecución de programas de capacitación y desarrollo para los servidores.
- Plan Anual de Gestión y del Plan de Compras de la Entidad.
- Proyectos de ordenanza.
- Expedición de actos administrativos propios de la Contraloría.
- Ejecución de, programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Constitución política de Colombia
- Normas y políticas institucionales.
- Sistema de planeación institucional en las entidades públicas.
- Normatividad y legislación propia del ejercicio de los procesos y procedimientos a su cargo
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería industrial, economía, contaduría, administración o finanzas. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería industrial, economía, contaduría, administración o finanzas. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | | Directivo | |
| Denominación del Empleo: | | Sub Contralor | |
| Dependencia: | | Sub Contraloría para Responsabilidad Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Contralor Auxiliar | |
| Código: | 025 | Grado: | 03 |
| | | No. cargos: | 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>Coordinar, controlar y dirigir la realización de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios de acuerdo a la ley, buscando la reparación del daño fiscal.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en concordancia con lo establecido por el Contralor, las políticas de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio 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 responsabilidad fiscal y de los planes y programas relacionados con el mismo, evaluando periódicamente el avance y resultados de los mismos. 3. 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. 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. 7. Emitir los respectivos fallos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios. 8. Expedir informes, certificaciones y conceptos que sean competencia de la Contraloría general de Santander, de conformidad con la normatividad vigente. | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 21 de 203 |

9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones por parte de los funcionarios adscritos a su dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Adelantar y tramitar los procesos verbales de responsabilidad fiscal según lo estipulado por la ley y la normatividad vigentes.
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.
16. 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.
17. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios en primera instancia.
18. 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
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar con el Sub Contralor para Control Fiscal 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.
23. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus

actuaciones.

24. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.

25. Organizar y coordinar la Secretaría común para el manejo de los expedientes.

26. Las demás que le asigne el contralor y la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Se formulan las políticas de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio que sean de su competencia.
- Planea y coordina oportunamente con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las labores de responsabilidad.
- Los proyectos de resolución en los asuntos relacionados con su competencia son emitidos oportunamente y sus decisiones puestas en ejecución, de acuerdo con el marco legal y normativo vigentes.
- Dirige, coordina, hace seguimiento y evalúa a las actividades asignadas a los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.
- Se asegura de emitir los fallos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes
- Cumple y hace cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones por parte de los funcionarios adscritos a su dependencia.
- Participa activamente con el Contralor General de Santander en la emisión de políticas de responsabilidad fiscal, investigaciones, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios, requeridas para el ejercicio de las funciones de la Contraloría General de Santander.
- Prepara y hace entrega oportuna de los informes de gestión que le exige la normatividad y legislación vigente.
- Adelanta los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios en primera instancia.
- Participa activamente 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.
- Coordina con el Sub Contralor para Control Fiscal el adelanto de las actuaciones preliminares e investigaciones relacionadas con la responsabilidad fiscal.
- Responde los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
- Adelanta los procesos sancionatorios de su competencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 136 y 134 de 1994
- Ley 330 de 1996
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 850 y 872 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Ley 1150 de 2007
- Ley 2474 de 2008
- Ley 1474 de 2011
- NTC GP1000:2009
- Normas ISO 9001: 2000.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Se formulan las políticas de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio que sean de su competencia.
- Los proyectos de resolución son emitidos oportunamente y sus decisiones puestas en ejecución, de acuerdo con el marco legal y normativo vigentes.
- Dirige, coordina, hace seguimiento y evalúa a las actividades asignadas a los grupos de trabajo adscritos a su dependencia.
- Los fallos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, son emitidos dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes
- Participa activamente con el Contralor General de Santander en la emisión de políticas de responsabilidad fiscal, investigaciones, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.
- Los procesos de responsabilidad fiscal, procesos de jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios en primera instancia son gestionados dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes
- Participa activamente 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.
- Coordinar las actuaciones preliminares e investigaciones relacionadas con la responsabilidad fiscal.
- Responde los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
- Adelanta los procesos sancionatorios de su competencia.

DE PRODUCTO:

- Formulación de políticas de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.
- Emisión de proyectos de resolución.
- Emisión de fallos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.
- Emisión de políticas de responsabilidad fiscal, investigaciones, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Sistema de planeación institucional en las entidades públicas.
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia en ejercicio de funciones públicas. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia en ejercicio de funciones públicas. |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  <h2 style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</h2> | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Directivo | | | |
| Denominación del Empleo: Sub Contralor | | | |
| Dependencia: Sub Contraloría para Control Fiscal | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Contralor Auxiliar | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 025</td> <td style="width: 33%;">Grado: 03</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Código: 025 | Grado: 03 | No. cargos: 01 |
| Código: 025 | Grado: 03 | No. cargos: 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover 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 fiscal, auditorías gubernamentales con enfoque integral, 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 y la oficina de planeación. 3. Desarrollar estrategias de acuerdo con los lineamientos del Contralor Auxiliar, 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, elaborar y determinar las líneas de auditoría y realizar el seguimiento a las mismas para el cumplimiento del cronograma junto con los auditores, previa coordinación con el Contralor Auxiliar. 6. Aprobar la suscripción de planes de mejoramiento resultantes de las auditorías y/o revisiones de cuenta de las entidades objeto de su vigilancia fiscal, dentro del sector correspondiente. | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 26 de 203 |

7. Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Coordinar la Implementación de normas internas adoptando metodologías y actualización de las mismas y solicitar la información a los auditores fiscales sobre los avances implementados de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de mejoramiento.
9. Revisar en la culminación del proceso auditor las actas de convalidación de hallazgos determinantes en el informe definitivo y hacer el traslado a las autoridades competentes para dar inicio a las investigaciones pertinentes.
10. Revisar el cumplimiento de la integridad de las líneas a auditar, la vigencia a auditar, la entidad auditada y presuntos responsables, y solicitar las correcciones al equipo designado.
11. Responder por el seguimiento de la programación, planeación y ejecución del Plan General de Auditorias de la vigencia.
12. Contribuir a la definición de los procesos y actualización de los procedimientos de control fiscal en aras de implementar acciones de mejora, que se registrarán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.
13. Responder los derechos de petición dentro de los términos legales, concernientes al campo de sus actuaciones, encomendados por el Contralor General de Santander.
14. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios, definiciones básicas consagradas y demás normatividades legales establecidas.
15. 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.
16. Supervisar que el equipo de auditores efectúen las comunicaciones externas a los sujetos a auditar; los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos relacionados con el proceso auditor el cual debe llevar radicado y el visto bueno de la Sub Contraloría.
17. Coordinar y supervisar e implementar metodologías internas en el ejercicio de la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales en el departamento de Santander.
18. Efectuar, junto con el Contralor Auxiliar, la asignación sobre el manejo de las cuentas a revisar por parte de los funcionarios.
19. Adscribir y conformar con los profesionales del área de control fiscal las auditorias gubernamentales con enfoque integral, modalidad regular, especial, y seguimiento.
20. Coordinar con el Contralor Auxiliar la implementación de los planes estratégicos de la entidad.
21. Coordinar con el Contralor Auxiliar el seguimiento de las acciones implementadas en el plan anticorrupción.

22. Coordinar la rendición de cuenta anual al Sistema de Reporte en Línea (SIREL) a cargo de la Sub Contraloría.
23. Coordinar y delegar la rendición de informes solicitados por la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República y demás autoridades gubernamentales del orden nacional, departamental y municipal.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La formulación de políticas de control fiscal, administrativo y ambiental son efectuadas con la oportunidad requerida y con el cumplimiento de la legislación y normatividad vigentes.
- La planeación y ejecución de las labores de control fiscal se realizan sistemáticamente, con la calidad y oportunidad requeridas, dentro del marco normativo y legal vigente.
- Se hace seguimiento a la programación y desarrollo de las auditorías requeridas en la ejecución del propósito misional de la Contraloría, con el fin de mejorar el curso de las acciones propias del área.
- El equipo de trabajo asignado al área es liderado, dirigido y coordinado con el propósito de lograr los objetivos y metas del área y de la Contraloría General de Santander.
- Integra y participa activamente en los comités conformados para el efectivo y eficiente control de la gestión fiscal y ambiental.
- Asiste oportunamente al Contralor General de Santander, en la gestión las actividades propias del control fiscal.
- Responde los derechos de petición asignados, dando cumplimiento a legislación y normatividad vigentes.
- Ejerce la vigilancia sobre la gestión pública y desempeño de las autoridades administrativas.
- Dirige y coordina la vigilancia de la gestión ambiental
- Dirige y coordina la auditoria a las reservas presupuestales y a los certificados sobre mayores ingresos.
- Coordina y supervisa el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales la Contraloría General de Santander ejerce supervisión, vigilancia y control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| • Constitución política de Colombia | • Ley 909 de 2004 |
| • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | • Ley 1474 de 2011 |
| | • NTC GP1000:2009 |

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VI. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Lidera los equipos de trabajo y coordina las acciones necesarias para la planeación y ejecución y cumplimiento de las labores de control fiscal.
- Lidera con iniciativas la toma de decisiones requeridas para la buena marcha de las actividades propias del área a su cargo.
- Integra y participa activamente en los comités conformados para el efectivo y eficiente control de la gestión fiscal y ambiental.
- Asiste oportunamente al Contralor General de Santander, en la gestión las actividades propias del control fiscal.
- Responde los derechos de petición asignados, dando cumplimiento a legislación y normatividad vigentes.
- Ejerce la vigilancia sobre la gestión pública y desempeño de las autoridades administrativas.
- Dirige y coordina la vigilancia de la gestión ambiental
- Dirige y coordina la auditoria a las reservas presupuestales y a los certificados sobre mayores ingresos.
- Coordina y supervisa el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo económico, social y ambiental de los Gobiernos Municipales y Departamental de Santander
- Analiza situaciones complejas; identifica y plantea soluciones.
- Aplicar en su gestión los conocimientos y experiencia inherentes a su perfil profesional.
- Hace uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.
- Ejerce el control fiscal y ambiental de los entes sujetos de control, dentro de los alcances de las funciones asignadas al cargo.

DE PRODUCTO:


- Formulación de políticas de control fiscal.
- Emisión de políticas de control fiscal.
- Emisión de proyectos de resolución.
- Emisión de fallos de control fiscal.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimiento del sistema de planeación institucional en las entidades públicas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, contaduría, economía. • Título de especialización en áreas relacionadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 29 de 203 |


- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta profesional. | experiencia profesional. |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

| |
|--------------------------------|
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE |
|--------------------------------|

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, contaduría, economía. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia profesional. |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 30 de 203 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  <h2 style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</h2> | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Directivo | | | |
| Denominación del Empleo: Auditor Fiscal | | | |
| Dependencia: Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Sub Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 036</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 06</td> </tr> </table> | Código: 036 | Grado: 01 | No. cargos: 06 |
| Código: 036 | Grado: 01 | No. cargos: 06 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para el desarrollo del proceso auditor en términos de eficiencia, eficacia y efectividad de las normas internas y normas complementarias. 2. 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 superior inmediato, contrario sensu se debe proceder hacer efectivo el sancionatorio en caso de incumplimiento. 3. Ejecutar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadoras cuando se requiera programar auditoria especial en algún proceso determinado, dada la importancia y hechos notorios de la irregularidad prevista, que requiera la conformación del grupo de reacción inmediata. 4. Participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas de su respectiva provincia, asignadas por el Contralor, el Sub Contralor de Control Fiscal o a solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado. 5. Acatar la designación de la provincia y el seguimiento de las cuentas designadas para cada una de ellas. 6. Preparar, revisar y aprobar el acto que se expide del dictamen de razonabilidad de los | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 31 de 203 |

estados financieros así como el pronunciamiento firmado por el señor contralor del desarrollo del proceso auditor de todas las entidades a auditar.

7. Coordinar y hacer seguimiento en la preparación del inicio de la planeación de auditoría (pre-informe) y en la ejecución de la misma avalando cada uno de los pronunciamientos emitidos por el equipo auditor designado.
8. Observar y Coordinar la preparación y seguimiento de la rendición de los informes con el fin de verificar el cumplimiento del cronograma establecido del PGA de la vigencia revisando que el mismo se cumpla con las líneas de auditoría.
9. Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento de los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Suministrar información de las entidades sujetas a vigilar para cada nodo, con el fin de programar la Sub Contraloría del plan general de auditoría de la vigencia, a partir de los presupuestos previamente establecidos a través de las normas internas y demás normas complementarias.
11. Revisar y aprobar los pronunciamientos de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas al respectivo nodo por el Sub Contralor 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.
12. 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.
13. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor para el Control Fiscal, en caso de remitirlo para su estudio y análisis de los sujetos de control y puntos de control de acuerdo a su naturaleza.
14. Implementar y velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías suscritas por el ente de control así como hacer seguimiento de la proyección por parte de la Sub Contraloría de dichas acciones correctivas.
15. Planear y coordinar la realización de acciones que permitan junto con el grupo auditor y revisores de cuentas, obtener hallazgos que tengan sustento probatorio, real y certero, remitiéndolos al jefe de la dependencia.
16. 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.
17. Revisar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las auditorías realizadas y solicitar las correcciones y ajustes finales.
18. Coordinar la elaboración, verificación de los hechos, presuntos responsables, cuantías y presentación de los formatos preestablecidos de hallazgos de tipo fiscal, penal, administrativo, sancionatorio y disciplinario y seguimiento del envío a las autoridades competentes por parte de la Sub Contraloría, así como en el proceso de responsabilidad

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 32 de 203 |

fiscal.

19. 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.
20. Consolidar en su respectivo nodo, el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander, ante los órganos de control de la Entidad.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Ejecutar el desarrollo del proceso auditor de las visitas especiales y auditorias regulares programadas por el Sub Contralor 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.
25. Coordinar la preparación de los Informes que deben rendirse para el Contralor General, los que solicite el Sub Contralor para el control fiscal o los que soliciten los entes de control fiscal, revisando, analizando y evaluando la consistencia de los diferentes pronunciamientos del proceso de control fiscal.
26. Proyectar la planeación y seguimiento del proceso auditor de las cuentas asignadas a su respectivo nodo y supervisar los diferentes pronunciamientos del proceso de control fiscal.
27. 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 y verificar el número radicado con visto bueno del Sub Contralor de control fiscal.
28. Elaborar un Plan de acción para el período fiscal y presentar los informes periódicos requeridos a la Sub Contraloría para el control fiscal sobre la gestión del Nodo.
29. Hacer seguimiento y acompañamiento previa solicitud formal de la entidad vigilada para la realización de licitaciones públicas, conforme a lo previsto en el art. 237 de la constitución política.
30. Proyectar respuesta de las diferentes entidades, peticionarios de acuerdo con las cuentas asignadas a cada nodo y recopilación del material probatorio requerido.
31. Crear estrategias de verificación del buen uso del Sistema Integrado SIA para los sujetos de control que permita tener la información de forma veras y real, en caso contrario, proceder al sancionatorio.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El proceso auditor se desarrolla en los términos de eficiencia, eficacia y efectividad, previstos en la planeación de las auditorías, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Apoya la planeación y coordina actividades de control fiscal, en el marco de la planeación general de actividades de la Contraloría - PGA, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Participa activamente en la conformación del grupo de reacción inmediata cada vez que se le requiere, asumiendo las responsabilidades asignadas y ejecutando las actividades requeridas en el proceso auditor.
- La elaboración y presentación de informes de gestión de control fiscal es coordinada oportunamente con el equipo de trabajo.
- Los informes de gestión evidencian los hallazgos de tipo fiscal, penal, administrativo, sancionatorio y disciplinario, y son producto del análisis y evaluación de la consistencia de los diferentes pronunciamientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, en los cuales la Contraloría General de Santander ejerza funciones de control, supervisión, evaluación y demás que le competan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VI. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El proceso auditor se desarrolla en los términos de eficiencia, eficacia y efectividad, previstos en la planeación de las auditorías, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Participa activamente en la planeación y coordinación de actividades de control fiscal, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Participa activamente en la conformación del grupo de reacción inmediata cada vez que se le requiere, asumiendo las responsabilidades asignadas y ejecutando las actividades requeridas en el proceso auditor
- Coordina con su equipo de trabajo las actividades propias del proceso auditor, así como la elaboración y presentación de informes de gestión de control fiscal.

- Los informes de gestión son producto del análisis y evaluación de la consistencia de los diferentes pronunciamientos.

DE PRODUCTO:

- PGA
- Ejecución del Plan de auditorías
- Informes de gestión del plan de auditor

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Constitución política de Colombia
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería civil, arquitectura, economía, finanzas, contaduría o administración • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería civil, arquitectura, economía, finanzas, contaduría o administración. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Directivo | |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Control Interno | |
| Dependencia: | Control Interno | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor | |
| Código: | 006 | Grado: |
| | | 01 |
| No. cargos: | 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>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. Evaluar y apoyar el diseño de los procesos necesarios, tendientes a la consecución de los objetivos propuestos por la entidad para el cumplimiento de su misión.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 36 de 203 |

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 que 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

- El ejercicio de las funciones del cargo se orientan a garantizar que el sistema de Control Interno esté debidamente estructurado e implementado; en concordancia con la legislación normatividad vigentes.
- Las funciones ejercidas por el cargo están orientadas a que el sistema de Control Interno sea gestionado con la debida planeación, dirección, organización y seguimiento, para garantizar el logro de los propósitos inherentes.
- Realiza el seguimiento y verificación a la ejecución de los procesos internos, con lo cual monitorea que los procesos y actividades de la organización se ejecutan dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.
- Las funciones ejecutadas promueven que el personal ejerza sus funciones dentro del marco legal, normativo, y procedimental.
- Las funciones ejecutadas por el equipo de trabajo se desarrollan dando cumplimientos a los planes, programas, proyectos y metas de la organización.
- Participa activamente apoyando al Contralor General de Santander en el proceso de toma de decisiones.
- Mantiene informados a los directivos acerca del estado del sistema del control interno dentro de la Contraloría General de Santander.
- Asesora al Contralor General de Santander en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
- Asiste al Contralor General de Santander en el examen objetivo, sistemático de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal.
- Vela por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de Santander y recomienda los ajustes necesarios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias que conforman la Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 | <ul style="list-style-type: none"> • Normas afines en materia de control fiscal • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Estatuto anticorrupción, Ley 1474 de Julio de 2011. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El sistema de Control Interno esté debidamente estructurado e implementado; en concordancia con la legislación normatividad vigentes.
- El sistema de Control Interno es gestionado con la debida planeación, dirección, organización y seguimiento, para garantizar el logro de los propósitos inherentes.
- Realiza el seguimiento y verificación a la ejecución de los procesos internos, con lo

cual monitorea que los procesos y actividades de la organización se ejecutan dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.

- El personal del área ejerce sus funciones dentro del marco legal, normativo, y procedimental.
- Las actividades del área son debidamente planeadas, programadas y ejecutadas buscando el logro de las metas propuestas.
- Participa activamente apoyando al Contralor General de Santander en el proceso de toma de decisiones.
- Los directivos son informados oportunamente acerca del estado del sistema del control interno en la Entidad.
- Asesora al Contralor General en la administración del sistema de control interno proponiendo los ajustes pertinentes.
- Asiste al Contralor General de Santander en el examen objetivo, sistemático de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal.
- Vela por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Planeación de las actividades
- Procesos de control ejecutados
- Auditorías practicadas
- Informes periódicos de gestión presentados
- Informe contable anual
- Informe ejecutivo anual
- Informe pormenorizado de control interno (Ley 1474)
- Informe semestral de quejas, sugerencias y reclamos.
- Acciones correctivas y preventivas aplicadas
- Rendición de cuenta ante la Auditoría General de la Nación

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento y experiencia en la aplicación del marco legal y normativo de los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, administración pública, ingeniería industrial, economía, finanzas o contaduría. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en asuntos de control interno. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, administración pública, ingeniería industrial, economía, finanzas o contaduría. • Título profesional adicional al exigido en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en asuntos de control interno. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | Directivo | | |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Jurídica | | |
| Dependencia: | Oficina Jurídica | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor | | |
| Código: 006 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Grado: 01 | No. cargos: 01 |
| Grado: 01 | No. cargos: 01 | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Asesorar, asistir y representar en el área jurídica a la Contraloría General de Santander. | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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. Proyectar las respuestas a 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 | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 40 de 203 |

representen a la Contraloría.

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 competan a su dependencia.
14. Atender la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal cuando el Contralor Auxiliar se encuentra impedido.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elabora y revisa jurídicamente los proyectos de contratos y documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyecta las respuestas de los recursos que el Contralor general deba resolver por la vía gubernativa.
- Orienta y asesora jurídicamente a todas las dependencias de la Contraloría en la correcta aplicación de las normas que rigen para la materia correspondiente.
- Proyectar las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría General de Santander.
- Vigila las labores que desarrollen los apoderados que judicial o extrajudicialmente representen a la Contraloría.
- Atiende, responde y vigila 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.
- Responde por la custodia, control y archivo de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
- Proyecta respuesta a derechos de petición solicitados por el Contralor General de Santander.
- Participa en los comités creados dentro de la contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competan a su dependencia.
- Atiende la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal cuando se

requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 • Ley 1474 de 2011 | <ul style="list-style-type: none"> • Normas afines en materia de control fiscal • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Los proyectos de contratos y documentos son elaborados y revisados jurídicamente de acuerdo con la normatividad vigente.
- La proyección de las respuestas de los recursos que el Contralor general deba resolver por la vía gubernativa, es realizada con celeridad y oportunidad.
- La orientación y asesoría jurídica a todas las dependencias de la Contraloría se hace teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas que rigen para la materia correspondiente.
- Las respuestas a las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría General de Santander, son proyectadas oportuna y eficientemente.
- La vigilancia sobre las labores que desarrollen los apoderados que judicial o extrajudicialmente representen a la Contraloría, se lleva a cabo con responsabilidad y transparencia.
- La atención, respuesta y vigilancia sobre el trámite de las demandas, las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias se lleva a cabo en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución.
- El archivo de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad son correctamente custodiados y controlados.
- La respuesta a derechos de petición solicitados por el Contralor General de Santander es realizada con oportunidad.
- La participación en los comités creados dentro de la contraloría General de

Santander, se da con dinamismo y responsabilidad.

- La atención a los procesos de responsabilidad fiscal en segunda instancia, es efectuado bajo parámetros de eficiencia y con oportunidad según los requerimientos.

DE PRODUCTO:


- Contratos.
- Documentos del proceso de contratación.
- Repuesta de recursos.
- Tutelas
- Acciones de cumplimiento
- Derechos de petición
- Conciliaciones
- Sentencias


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con su profesión y área de especialización.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación del marco legal y normativo de los procesos jurídicos a su cargo.
- Normatividad establecida por el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en contratación pública, derecho procesal, derecho público, derecho administrativo o en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 43 de 203 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Directivo | |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Control Interno Disciplinario | |
| Dependencia: | Control Interno Disciplinario | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor | |
| Código: | 006 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Contraloría General de Santander.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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

- Propone, dirige y coordina, las políticas de la Contraloría General de Santander para la adecuada aplicación del régimen disciplinario
- Asume el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General de Santander, las sustancia y vigila su trámite hasta su culminación.
- Falla en primera instancia los procesos disciplinarios que se promuevan contra los funcionarios de la Contraloría General de Santander.
- Participa en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
- Fija 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.
- Ejerce vigilancia sobre la conducta de los servidores de la Contraloría General de Santander.
- Sustancia las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
- Pone 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.
- Ordena 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.
- Rinde informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General de Santander y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias que conforman la Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 330 de 1996 • Ley 909 de 2004 • Ley 1150 de 2007 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 734 de 2002 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 2474 de 2008 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Las propuestas de dirección y coordinación de las políticas de la Contraloría se hacen según lo estipulado por el Contralor general de Santander y de acuerdo a Ley 734 de

2002.

- Las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias son conocidas, sustanciadas y tramitadas aplicando todas las disposiciones legales.
- El fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se promuevan contra los funcionarios de la Contraloría General de Santander, se lleva a cabo con celeridad y eficiencia.
- Los procedimientos operativos disciplinarios se fijan 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.
- Ejerce vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de Santander y adelanta de oficio las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
- La sustanciación a las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias se hace con exactitud, pertinencia y dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.
- La comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario son puestos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas oportunamente.
- La rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General de Santander y a las dependencias competentes se lleva a cabo según se requiera.

DE PRODUCTO:

- Políticas de orden disciplinario.
- Investigaciones disciplinarias.
- Fallo sobre procesos disciplinarios.
- Procedimientos operativos disciplinarios.
- Sustanciación de revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias.
- Informes sobre el estado de los procesos disciplinarios.

CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con su profesión y área de especialización.
- Normatividad expuesta por el Código Disciplinario Único (ley 734 de 2002).
- Conocimiento y experiencia en la aplicación del marco legal y normativo de los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en contratación pública, administración pública, derecho administrativo o en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Denominación del Empleo: | Tesorero General | | | | | |
| Dependencia: | Secretaría General | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario General | | | | | |
| Código: | 201 | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Grado:</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>No. cargos:</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table> | Grado: | 03 | No. cargos: | 01 |
| Grado: | 03 | No. cargos: | 01 | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | | |
| <p>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 en todos los asuntos de la tesorería y la gestión financiera, presupuestal y contable.</p> | | | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Revisar continuamente las novedades de nómina. 13. Realizar el pago de nómina. 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. Elaborar y Presentar los informes necesarios a control Interno y organismos de control. 17. Coordinar la elaboración del presupuesto de Ingresos y gastos para el normal funcionamiento de la entidad. 18. 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.

19. 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.
20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El Programa Anual de Caja contempla los fondos requeridos para el normal desarrollo de las funciones de la Contraloría y se constituye en un instrumento valioso y práctico para la administración de las finanzas de la entidad.
- El Programa Anual de Caja se elabora con la oportunidad requerida para no afectar el normal desarrollo de las actividades y su elaboración se enmarca dentro de la legislación y normatividad vigentes.
- El recaudo de ingresos y transferencia y su administración se realiza con la debida oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia.
- La custodia de títulos valores; acciones, garantías prendarias y otros valores, se realiza observando los procedimientos y medidas de seguridad establecidas, y gestionando los registros pertinentes que evidencien su custodia y permita la trazabilidad de sus movimientos.
- La apertura y administración de cuentas bancarias se realiza con la debida autorización del Contralor General y observando el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
- Los recursos de tesorería son administrados con transparencia, responsabilidad y dentro del cumplimiento del marco de aplicación de las disposiciones, normatividad y legislación vigentes.
- El recaudo de las cuotas de vigilancia fiscal de se realiza oportuna y sistemáticamente, con el fin de asegurar su ingreso.
- Las obligaciones adquiridas por la Contraloría son atendidas dentro de términos y condiciones acordadas y por la Contraloría y los terceros con que sean adquiridas.
- El registro y actualización de los libros auxiliares de banco se realiza dando cumplimiento a las disposiciones, normas y legislación vigente.
- El pago de la nómina se realiza oportunamente, en las fecha fijadas para ello, y aplicando estrictamente la normatividad y legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander, Subdirección Financiera.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 de 1993 • Ley 715 de 2001 • 1474 de 2011 • Normas ISO 9001: 2000. NTC GP1000:2009 • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Normas sobre control fiscal financiero. • Normatividad Presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre Saneamiento Contable. • Régimen Prestacional del Empleado público. • Código Sustantivo del Trabajo • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Normas para la Racionalización del Gasto Público Nacional.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Liderar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC).
- Gestionar ingresos y transferencias de la Contraloría General de Santander.
- La custodia, control y registro de acciones, títulos y garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Contraloría, se efectúa aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Evidencia un manejo integral de la tesorería, dentro del marco de las disposiciones, normas leyes y principios que la regulan.
- Realiza el pago oportuno de las obligaciones de la Contraloría, dentro del marco legal inherente.
- Hace uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.
- Coordina la formulación de políticas financieras, y la presentación de informes administrativos, contables, financieros y fiscales de rendición de cuentas, aplicando metodologías y teorías que son consideradas como buenas prácticas, y ajustándose a la normatividad y legislación vigentes.

DE PRODUCTO:

- Registros actualizados de libros auxiliares de banco.
- Conciliaciones bancarias efectuadas oportunamente.
- Pago de la nómina.
- Elabora y presenta informes a los organismos de control
- Gestiona el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio de sus funciones
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimiento de la normatividad contable, financiera y fiscal.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría, administración o finanzas. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría, administración o finanzas. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 49 de 203 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Asesor | |
| Denominación del Empleo: | Asesor | |
| Dependencia: | Despacho del Contralor | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor | |
| Código: | 105 | Grado: 02 |
| | | No. cargos: 02 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>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.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 5. 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. 6. 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 | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 50 de 203 |

y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en el proceso auditor, como apoyo al equipo de auditorías y revisión de cuentas cuando lo requiera el Contralor General de Santander.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Asesora y apoya al Contralor General de Santander y a los funcionarios de la Contraloría, en las áreas que sean determinantes para el funcionamiento de la entidad.
- Absuelve las consultas que formulan los sujetos de control respecto del presupuesto, la parte financiera, económica y jurídica de las entidades.
- Asiste a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional.
- Asesora 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.
- Asesora 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.
- Participa en el proceso auditor, como apoyo al equipo de auditorías y revisión de

cuentas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander y entidades sujetas de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 2474 de 2008 • Ley 1474 de 2011 | <ul style="list-style-type: none"> • Normas afines en materia de control fiscal • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El apoyo y asesoría brindados al Contralor General de Santander, a los funcionarios de las dependencias de la Contraloría y en general a las entidades sujetas de control que lo requieran, se suministra con oportunidad, celeridad y transparencia.
- La asistencia a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, elaboración de proyectos de presupuesto de la Contraloría General de Santander y sus respectivas modificaciones, se presta con calidad y eficiencia.
- El Contralor General recibe asesoría oportuna para la elaboración de Los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a consideración de la Asamblea de Santander.
- La Participación en el proceso auditor, como apoyo al equipo de auditorías y revisión de cuentas se da responsablemente y con transparencia.


DE PRODUCTO:


- Políticas, planes, proyectos y programas debidamente asesorados.
- Conceptos en las áreas económica, financiera, presupuestal, jurídica, administrativa y de control fiscal.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con su profesión y área de especialización.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación del marco legal y normativo que regula a la Contraloría General de Santander y en general a las entidades públicas.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería industrial, economía, administración, contaduría, administración pública. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) mese de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ingeniería industrial, economía, administración, contaduría, administración pública. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia profesional. |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Asesor | | | |
| Denominación del Empleo: Asesor | | | |
| Dependencia: Despacho del Contralor | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 105</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Código: 105 | Grado: 01 | No. cargos: 01 |
| Código: 105 | Grado: 01 | No. cargos: 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| 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 ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, 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. Decidir sobre las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas que presten mérito para ser solucionadas dentro de la misma oficina. 3. 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. 4. Administrar el sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal. 5. Actualizar la base de datos de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas. 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, los requerimientos, reclamos y denuncias trasladados a la Sub Contraloría para el control fiscal o para resolver dentro de la misma oficina. | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 54 de 203 |

9. 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 ciudadanas 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. 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.
19. Colaborar en la realización de las investigaciones encaminadas a identificar y desarrollar políticas públicas de participación ciudadana aplicadas al control fiscal.
20. Colaborar con el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que estimulen el uso de ese derecho.
21. Colaborar con el seguimiento y control de los programas que diseñe y promueva la Contraloría General de Santander, sobre Participación Ciudadana.
22. Elaborar el material necesario para capacitar y formar a los veedores ciudadanos, servidores públicos y comunidad en general.
23. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
24. Hacer acompañamiento a 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.
25. 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.

26. Facilitar a las veedurías el acceso a la información en asuntos relacionados con su funcionamiento y misión.

27. Las demás que le señale la constitución política de Colombia y la ley.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las quejas, reclamos y denuncias, son gestionadas oportunamente dentro del marco de la normatividad y legislación vigente, facilitando la participación y control ciudadano.
- Las quejas, reclamos y denuncias que no son de su competencia, son encausadas con la oportunidad y celeridad requerida, a los organismos competentes.
- El sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal es administrado de manera que genera una información oportuna y confiable para la vigilancia fiscal.
- Los informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas, son presentados periódicamente, de acuerdo con las normas, procedimientos y legislación vigentes.
- La organización y desarrollo de programas de formación de veedores contribuye en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- El acompañamiento a las audiencias públicas convocadas por las organizaciones civiles, permiten recaudar la documentación que sirva de prueba a la investigación que se adelante.
- Las quejas, informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y sus organizaciones, se registran sistemáticamente y son remitidas a la oficina o entidad competente para su respectivo trámite y respuesta.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1150 de 2007 • Ley 2474 de 2008 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 734 de 2012 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000 • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Las quejas, reclamos y denuncias, son gestionadas oportunamente dentro del marco de la normatividad y legislación vigente, facilitando la participación y control ciudadano.
- Las quejas, reclamos y denuncias que no son de su competencia, son encausadas con la oportunidad y celeridad requerida, a los organismos competentes.
- El sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal es administrado de manera que genera una información oportuna y confiable para la vigilancia fiscal.
- Los informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas, son presentados periódicamente, de acuerdo con las normas, procedimientos y legislación vigentes.
- La organización y desarrollo de programas de formación de veedores contribuye en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- El acompañamiento a las audiencias públicas convocadas por las organizaciones civiles, permiten recaudar la documentación que sirva de prueba a la investigación que se adelante.
- Las quejas, informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y sus organizaciones, se registran sistemáticamente y son remitidas a la oficina o entidad competente para su respectivo trámite y respuesta.

DE PRODUCTO:


- Quejas, reclamos y denuncias tramitadas
- Administración del sistema de información de quejas, reclamos y denuncias
- Diseño y desarrollo del programa de capacitación para veedores
- Informes de cumplimiento de las acciones y resultados alcanzados


DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con su profesión y área de especialización.
- Reglamentación a las veedurías ciudadanas y mecanismos sobre participación y control ciudadano.
- Conocimiento del marco legal y normativo que regula a la Contraloría General de Santander y en general a las entidades públicas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, economía, contaduría finanzas o administración. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, economía, contaduría finanzas o administración. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 57 de 203 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|
|  CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | |
| Nivel: | PROFESIONAL | | | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | | | |
| Dependencia: | CONTRALORÍA AUXILIAR | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Auxiliar | | | | |
| Código: | 222 | Grado: | 03 | N° Cargos: | 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | |
| <p>Participar activamente en el diseño, desarrollo, impulso y seguimiento del proceso de planeación estratégica institucional, buscando el cumplimiento del objetivo misional de la entidad. Implementar, revisar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión Pública -SIGESPU-, de la Contraloría General de Santander.</p> | | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar evaluaciones periódicas a los planes de acción para resolver fallas. 10. 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. 11. Participar en la aplicación, mantenimiento y mejora del MECI junto con el Asesor de Control Interno en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005. 12. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander. 13. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas. 14. Propender por el cumplimiento de las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para su área. 15. Hacer evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Contraloría General de Santander y proponer sus ajustes. 16. 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. 17. Mantener el Sistema de Gestión De la Calidad de la Contraloría General de Santander con el fin de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma internacional. 18. Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 58 de 203 |

- esta dependencia.
19. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
 20. Revisar dependiendo de su área los documentos que le sean asignados
 21. Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
 22. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
 23. Participar en los comités creados dentro de Contraloría General de Santander de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
 24. 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.
 25. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

DE DESEMPEÑO:

- Participa activamente y contribuye a la elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
- Participa activamente y en el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de la Entidad.
- Plantea modificaciones a los procedimientos, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
- Elabora informes periódicos sobre el avance de planes y programas de la entidad.
- Solicita informes de gestión sobre los avances de los planes de acción e indicadores de las diferentes dependencias.
- Diseña y aplica indicadores de gestión para el seguimiento a la ejecución de los procesos de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyar al Contralor General de Santander en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipal.
- Realiza evaluaciones periódicas a los planes de acción para resolver fallas.
- Documenta procedimientos en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander y ajusta los Manuales de calidad y operaciones en cumplimiento de la Certificación de Calidad y el sistema MECI.
- Participa en la aplicación, mantenimiento y mejora del MECI en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005.
- Mantiene el Sistema de Gestión De la Calidad de la Contraloría General de Santander con el fin de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma internacional.

DE PRODUCTO:

- Plan Estratégico de la Entidad
- Evidencias de seguimiento a la ejecución del plan estratégico
- Manuales de funciones actualizados
- Informes de gestión
- Formulación de Indicadores de gestión
- Evidencias de gestión de Sistema Integrado de Calidad y del MECI

DE CONOCIMIENTO:

- Los inherentes a su profesión
- Norma Técnica GP1000 2008
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 872 de 2003 • Ley 1474 de 2011 | <ul style="list-style-type: none"> • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001:2008. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS


- Participa activamente y contribuye a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y su seguimiento.
- Plantea modificaciones a los procesos y procedimientos, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
- Elabora informes periódicos sobre el avance de planes y programas de la entidad.
- Solicita informes de gestión sobre los avances de los planes de acción e indicadores de las diferentes dependencias.
- Diseña y aplica indicadores de gestión para el seguimiento a la ejecución de los procesos de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyar al Contralor General de Santander en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipal.
- Documenta procedimientos en las dependencias de la Contraloría General de Santander y ajusta los Manuales de calidad y operaciones en cumplimiento de la Certificación de Calidad y el sistema MECI.
- Lidera la implementación, gestión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en cumplimiento la normatividad y legislación vigentes.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o economía, Comunicación Social, Ingeniería de Mercados. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o economía, Comunicación Social, Ingeniería de Mercados. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | | | | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | | | | | |
| Código: | 222 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Grado:</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>No. cargos:</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table> | Grado: | 03 | No. cargos: | 01 |
| Grado: | 03 | No. cargos: | 01 | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | | |
| 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 ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados. 2. 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 superior inmediato. 3. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control fiscal, o a quien él asigne, 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. 4. Preparar, analizar, conocer del proceso auditor con el fin de requerir, emitir un pre informe, listas de chequeo, alertas tempranas de la entidad a auditar, emitiendo informe preliminar, identificando observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, sancionatoria y penal a los presuntos responsables y convalidando los hallazgos independiente de su naturaleza en la emisión del informe definitivo haciendo traslados evidenciando la causa-efecto y el nexo causal de cada uno de ellos así como las acciones correctivas a que diera lugar su respectivo análisis de fenecimiento y/o no fenecimiento de la entidad auditada, cumpliendo los términos previstos para cada uno de ellas. 5. Reportar las novedades detectadas en la ejecución del proceso auditor derivados del | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 61 de 203 |

proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada al Sub Contralor para el Control Fiscal o a quien él asigne.

6. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control Fiscal en cualquier lugar del Departamento de Santander.
7. Proyectar, remitir al Sub Contralor para el Control Fiscal; los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen (Informes, hallazgos, Plan de Mejoramiento) y de los procesos de revisión de cuentas 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 Auditorías en que participe como comisionado.
9. Participar y/o ejecutar las labores de control fiscal, administrativo, financiero y ambiental, que requieran de reacción inmediata, y que sean asignadas por el Contralor General de Santander o por intermedio de quien éste haya autorizado, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado
10. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e Ingenio.
11. 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.
12. 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 Sub Contralor para el Control Fiscal.
13. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Sub Contralor para el Control.
14. 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 la Sub Contraloría para el Control Fiscal, evidenciando el nexo causal (Causa y efecto)
15. Contribuir 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.
16. 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.
17. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
18. Preparar, con el apoyo del Sub Contralor 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.

19. 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.
20. 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.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.

- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia..
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- La asesoría, control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal, son realizadas siguiendo los procedimientos y normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados son gestionados con la debida oportunidad y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, son efectuada de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las auditorías en que participe como comisionado son debidamente

custodiados y conservados.

- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.


DE PRODUCTO:


- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.
- Conocimiento en Configuración de hallazgos.
- Conocimiento en avalúos y certificaciones. (Ingeniero civil- Arquitecto)


| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería civil. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería civil. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines a la función del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | | | | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | | | | | |
| Código: | 222 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Grado:</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>No. cargos:</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table> | Grado: | 03 | No. cargos: | 01 |
| Grado: | 03 | No. cargos: | 01 | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | | |
| 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 ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados. 2. 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 superior inmediato. 3. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control fiscal, o a quien él asigne, 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. 4. Preparar, analizar, conocer del proceso auditor con el fin de requerir, emitir un pre informe, listas de chequeo, alertas tempranas de la entidad a auditar, emitiendo informe preliminar, identificando observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, sancionatoria y penal a los presuntos responsables y convalidando los hallazgos independiente de su naturaleza en la emisión del informe definitivo haciendo traslados evidenciando la causa-efecto y el nexo causal de cada uno de ellos así como las acciones correctivas a que diera lugar su respectivo análisis de fenecimiento y/o no fenecimiento de la entidad auditada, cumpliendo los términos previstos para cada uno de ellas. 5. Reportar las novedades detectadas en la ejecución del proceso auditor derivados del | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 66 de 203 |

proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada al Sub Contralor para el Control Fiscal o a quien él asigne.

6. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control Fiscal en cualquier lugar del Departamento de Santander.
7. Proyectar, remitir al Sub Contralor para el Control Fiscal; los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen (Informes, hallazgos, Plan de Mejoramiento) y de los procesos de revisión de cuentas 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 Auditorías en que participe como comisionado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Sub Contralor para el Control Fiscal.
13. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Sub Contralor para el Control.
14. 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 la Sub Contraloría para el Control Fiscal, evidenciando el nexo causal (Causa y efecto)
15. 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.
16. 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.
17. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
18. Preparar, con el apoyo del Sub Contralor 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

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 67 de 203 |

y posterior presentación a la Asamblea de Santander.

19. 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.
20. 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.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.

- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia..
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- La asesoría, control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal, son realizadas siguiendo los procedimientos y normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados son gestionados con la debida oportunidad y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, son efectuada de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y

los procedimientos establecidos.

- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las auditorías en que participe como comisionado son debidamente custodiados y conservados.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.


DE PRODUCTO:


- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.
- Conocimiento en Configuración de hallazgos.
- Conocimiento en avalúos y certificaciones.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería civil o arquitectura. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería civil o arquitectura. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines a la función del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: 03 No. cargos: 02 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos requeridos para gestionar los procesos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados. 2. 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 superior inmediato. 3. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control fiscal, o a quien él asigne, 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. 4. Preparar, analizar, conocer del proceso auditor con el fin de requerir, emitir un pre informe, listas de chequeo, alertas tempranas de la entidad a auditar, emitiendo informe preliminar, identificando observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, sancionatoria y penal a los presuntos responsables y convalidando los hallazgos independiente de su naturaleza en la emisión del informe definitivo haciendo traslados evidenciando la causa-efecto y el nexo causal de cada uno de ellos así como las acciones correctivas a que diera lugar su respectivo análisis de fenecimiento y/o no fenecimiento de la entidad auditada, cumpliendo los términos previstos para cada uno de ellas. 5. Reportar las novedades detectadas en la ejecución del proceso auditor derivados del | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 71 de 203 |

proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada al Sub Contralor para el Control Fiscal o a quien él asigne.

6. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control Fiscal en cualquier lugar del Departamento de Santander.
7. Proyectar, remitir al Sub Contralor para el Control Fiscal; los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen (Informes, hallazgos, Plan de Mejoramiento) y de los procesos de revisión de cuentas 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 Auditorías en que participe como comisionado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Sub Contralor para el Control Fiscal.
13. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Sub Contralor para el Control.
14. 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 la Sub Contraloría para el Control Fiscal, evidenciando el nexo causal (Causa y efecto)
15. 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.
16. 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.
17. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
18. Preparar, con el apoyo del Sub Contralor 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.

19. 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.
20. 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.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
22. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.

- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia..
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- La asesoría, control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal, son realizadas siguiendo los procedimientos y normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados son gestionados con la debida oportunidad y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, son efectuada de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las auditorías en que participe como comisionado son debidamente

custodiados y conservados.

- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.
- Conocimiento en Configuración de hallazgos.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines a la función del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | | | | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | | | | | |
| Código: | 222 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Grado:</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>No. cargos:</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table> | Grado: | 03 | No. cargos: | 01 |
| Grado: | 03 | No. cargos: | 01 | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | | |
| 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 ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados. 2. 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 superior inmediato. 3. 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 de razonabilidad contable 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 la normatividad legal vigente. 4. Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control fiscal, o a quien él asigne, 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. Preparar, analizar, conocer del proceso auditor con el fin de requerir, emitir un pre informe, listas de chequeo, alertas tempranas de la entidad a auditar, emitiendo informe preliminar, identificando observaciones con incidencia fiscal, disciplinaria, sancionatoria y | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 76 de 203 |

penal a los presuntos responsables y convalidando los hallazgos independiente de su naturaleza en la emisión del informe definitivo haciendo traslados evidenciando la causa-efecto y el nexo causal de cada uno de ellos así como las acciones correctivas a que diera lugar su respectivo análisis de fenecimiento y/o no fenecimiento de la entidad auditada, cumpliendo los términos previstos para cada uno de ellas.

6. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño para los sujetos de control con el fin de emitir un informe ejecutivo para ser presentados a la Duma departamental para solicitar el control político que establece el estatuto anticorrupción y de acuerdo con la normatividad legal vigente, y remitir el respectivo informe al Sub Contralor para el Control Fiscal.
7. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión, por el Sub Contralor para el Control Fiscal.
8. Reportar las novedades detectadas en la ejecución del proceso auditor derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada al Sub Contralor para el Control Fiscal o a quien él asigne.
9. Integrar las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas por el Sub Contralor para el Control Fiscal en cualquier lugar del Departamento de Santander.
10. Proyectar, remitir al Sub Contralor para el Control Fiscal; los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen (Informes, hallazgos, Plan de Mejoramiento) y de los procesos de revisión de cuentas y disponer lo pertinente para el trámite correspondiente.
11. 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.
12. 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.
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. 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.
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 Sub Contralor para el Control Fiscal.
16. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Sub Contralor para el Control.
17. 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 la Sub Contraloría

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 77 de 203 |

para el Control Fiscal, evidenciando el nexo causal (Causa y efecto)

18. 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.
19. 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.
20. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
21. Preparar, con el apoyo del Sub Contralor 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.
22. 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.
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. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
25. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión,

de Auditoría o misión encomendada.

- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia..
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- La asesoría, control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal, son realizadas siguiendo los procedimientos y normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados son gestionados con la debida oportunidad y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, son efectuada de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las auditorías en que participe como comisionado son debidamente custodiados y conservados.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:


- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.
- Conocimiento en Configuración de hallazgos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 80 de 203 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines a la función del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | | profesional. |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | | | | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | | | | | |
| Código: | 222 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Grado:</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>No. cargos:</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table> | Grado: | 03 | No. cargos: | 01 |
| Grado: | 03 | No. cargos: | 01 | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, así como Asesorar a la Contraloría en la planeación, selección, compra, instalación, y soporte de las herramientas de software y hardware que se requieran en la Entidad para el desarrollo de sus actividades. | | | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar e inducción para los sujetos y puntos de control, así como para los funcionarios que pertenecen al proceso de control fiscal. 2. Analizar estadísticamente los formatos preestablecidos por el proceso auditor en aras de consolidar los resultados de gestión (indicadores) entre otros. 3. Consolidar, retroalimentar y rendir los informes que requiera las entidades del orden nacional, municipal y departamental. 4. Actualizar permanente de la rendición de la cuenta a la AGR en los términos que establezca. 5. Apoyar la elaboración de informes macro (graficas, diseño) 6. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión, por el Sub Contralor para el Control Fiscal. 7. Reportar las novedades detectadas en la ejecución del proceso auditor derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada al Sub Contralor para el Control Fiscal o a quien él asigne. 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 Auditorías en que participe como comisionado.

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. Asesorar a la Contraloría en la planeación, selección, compra, instalación, y soporte a las herramientas de software y hardware que se requieran en la entidad para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.
11. Apoyar a las dependencias internas de la Contraloría en el análisis, evaluación, planeación y ejecución de todo lo relativo a las necesidades y requerimientos de carácter técnico y tecnológico que requiera la entidad para automatizar sus procesos, e implementar tecnologías de información y comunicaciones.
12. Asesorar y apoyar al Contralor General en el análisis, adquisición, compra e instalación, y posterior administración del hardware y software de gestión para la Entidad.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los

procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.

- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Asesora a la Contraloría en la planeación, selección, compra, instalación, y soporte a las herramientas de software y hardware que se requieran en la entidad para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.
- Apoya a las dependencias internas de la Contraloría en el análisis, evaluación, planeación y ejecución de todo lo relativo a las necesidades y requerimientos de carácter técnico y tecnológico que requiera la entidad para automatizar sus procesos, e implementar tecnologías de información y comunicaciones.
- Asesora y apoya al Contralor General en el análisis, adquisición, compra e instalación, y posterior administración del hardware y software de gestión para la Entidad.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- La asesoría, control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal, son realizadas siguiendo los procedimientos y normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados son gestionados con la debida oportunidad y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, son efectuada de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las auditorías en que participe como comisionado son debidamente custodiados y conservados.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:


- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.
- Conocimiento en Configuración de hallazgos.
- Conocimiento, Aplicación, Manejo, adaptación de Software y/o sistemas de proceso auditor, TICs, innovación tecnológica.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de sistemas. • Título de especialización en áreas relacionadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 85 de 203 |


| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta profesional. | profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de sistemas. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines a la función del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 86 de 203 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Dependencia: | Sub Contraloría para Control Fiscal |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor |
| Código: 222 | Grado: 03 |
| | No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el Departamento de Santander.</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran en la resolución de los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 87 de 203 |

- que se encuentre ejerciendo sus funciones y remitir el respectivo informe al Sub Contralor para el Control Fiscal.
9. Remitir, a la Subcontraloria para el Control Fiscal, el traslado convalidado en la culminación del proceso auditor de las entidades auditadas, dentro de los términos establecidos.
 10. Integrar las comisiones y grupos de auditorías que se requieren 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 vigentes para el proceso auditor en el desarrollo de las auditorías en que participe como comisionado.
 12. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el Control Fiscal o por el Contralor Auxiliar.
 17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 preliminares 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría para el Control Fiscal.
 23. 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.
 24. 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.
 25. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
 26. Advertir de los beneficios cuantitativos y cualitativos identificados en el proceso auditor.
 27. Expedir los Controles de Advertencia que deben presidir de un informe técnico debidamente soportado y aprobado por el Contralor.
 28. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento de las entidades vigiladas.
 29. Realizar evaluación de cumplimiento de la Ley 617 de 2000, de las entidades territoriales.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 88 de 203 |

30. Evaluación de los Municipios que se encuentren con la Ley 550.
31. Participar activamente en la evaluación de gestión del Departamento, en políticas públicas, donde se logre obtener resultados de control macro.
32. Evaluar los planes de desarrollo con el fin de realizar seguimiento a los indicadores, logrando evidenciar la eficiencia, efectividad, eficacia e impacto de los mismos.
33. Recibir y registrar en la base de datos las operaciones de crédito público presentadas por las entidades sujetas de control.
34. Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.
35. Presentar el reporte de los datos de operaciones de crédito público en el formato establecido para ello, a la Contraloría General de la República.
36. Realizar Auditoría Macro al proceso de crédito público mediante el envío de circular a las entidades que intervienen en el contrato (Entidad Financiera y Entidad Auditada).
37. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.

- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta Contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| • Constitución política de Colombia | • Ley 1150 de 2007 |
| • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | • Ley 1474 de 2011 |
| • Código de procedimiento civil | • NTC GP1000:2009 |
| • Ley 42, 80, 87 y 99 de 1993 | • Normas ISO 9001: 2000. |
| • Ley 136 y 134 de 1994 | • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 |
| • Ley 330 de 1996 | • Las demás de conocimiento de su profesión. |
| • Ley 850 de 2003 | |

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el Departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, graficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y entregados oportunamente a quien los solicita.
- La participación en las comisiones y grupos de auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que se le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las auditorías que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitado y

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.

- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Plan de Acción
- Plan General de Auditorías
- Informe de Auditoría

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia descritos para este cargo.
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ciencias administrativas, económicas, financieras y contables, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental. • Título de Especialización en áreas relacionadas • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ciencias administrativas, económicas, financieras y contables, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 91 de 203 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para Responsabilidad Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: 03 |
| | | No. cargos: 02 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 92 de 203 |

- inmediato.
13. 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.
 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. Recibir 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. Recibir 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.
 40. Solicitar toda la información necesaria a las entidades oficiales o particulares para

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 93 de 203 |

- adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativo sancionatorio sin que sea oponible reserva alguna (Art. 10° Ley 610/00).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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
 57. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Sub Contralor 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.
 59. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Señor Contralor lo delegue.
 60. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
 61. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
 62. 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.
 63. 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.

64. Mantener comunicación permanente con las instituciones ubicadas en las provincias para apoyarlas en su gestión.
65. 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.
66. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos para el trámite del grado de consulta.
67. Decretar de oficio dentro de un término de diez (10) días hábiles, libres de distancia, la práctica de pruebas que considere necesarias
68. para decidir el recurso de apelación.
69. Practicar con absoluta legalidad las pruebas que se requieren en el marco de las investigaciones.
70. 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.
71. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los procesos a su cargo, y en general en la ejecución de sus funciones son gestionadas con motivación, celeridad y autonomía
- Se adelantan cada una de las etapas de los procesos a su cargo, con sistemática perseverancia, lo que se evidencia en la ejecución de los procesos dentro de los términos temporales y de ley exigidos para su adecuada gestión.
- Toma las decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo, dentro del marco legal y normativo y con el consenso de su superior inmediato, cuando así lo amerite la decisión a tomar.
- Analiza sistémicamente cada uno de los procesos a su cargo; con el fin de caracterizarlos, comprenderlos y resolverlos dentro del marco legal y normativo vigente.
- Demuestra experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander; municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, en los cuales la Contraloría General de Santander ejerce supervisión y control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 1437 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1150 de 2007 • Ley 2474 de 2008 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Ley 850 y 872 de 2003 su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Motivación, celeridad y autonomía en la ejecución de los procesos a su cargo y en general en la ejecución de sus funciones.
- Perseverancia en la gestión sistémica de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Iniciativa en la toma de decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Capacidad de análisis de situaciones complejas, caracterización, análisis y resolución de procesos.
- Experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.
- Habilidades de lectura, escritura, redacción e interpretación de escritos.
- Hacer uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.

DE PRODUCTO:


- Procesos gestionados.
- Evidencias de gestión de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Resoluciones de fallos sancionatorios y/o absolutorios.

DE CONOCIMIENTO:

- Los requeridos para su profesión y área de especialización propios del cargo
- Amplio conocimiento del marco legal y normativo aplicado en los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.
-

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en derecho público, derecho administrativo, contratación pública, o en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 96 de 203 |



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dependencia: | SUB CONTRALORÍA PARA EL CONTROL FISCAL |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor |
| Código: 222 | Grado: 02 N° Cargos: 01 |


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 ESENCIALES

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.
2. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran en la resolución de los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 97 de 203 |

- en que participe como comisionado.
13. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el Control Fiscal o por el Contralor Auxiliar.
 18. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría 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 Sub Contralor 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

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

Santander.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da 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.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 850 y 872 de 2003 • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001:2008. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Los procesos, procedimientos y actividades propias de su cargo son realizadas

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

Gobernación de Santander – Calle 37 No. 10-30 Tel. 6306420 Fax (7) 6306416 Bucaramanga Colombia.

www.contraloriasantander.gov.co

dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.

- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:

- Los de su profesión y especialidad acorde con lo estipulado en el numeral VII de esta ficha
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA


- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|


ALTERNATIVA EQUIVALENTE


ESTUDIO

EXPERIENCIA

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 100 de 203 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: 02 |
| | | No. cargos: 02 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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 en la resolución de los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 101 de 203 |

Contralor 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
13. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el Control Fiscal o por el Contralor Auxiliar.
18. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría 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 Sub Contralor 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.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 102 de 203 |

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

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.

- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Los procesos, procedimientos y actividades propias de su cargo son realizadas dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición son tramitados y trasladados a las

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

instancias correspondientes de manera oportuna.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 105 de 203 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Profesional | | | |
| Denominación del Empleo: Profesional Especializado | | | |
| Dependencia: Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Sub Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 222</td> <td style="width: 33%;">Grado: 02</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Código: 222 | Grado: 02 | No. cargos: 01 |
| Código: 222 | Grado: 02 | No. cargos: 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| 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 ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 requeridos para la gestión de los procesos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados. 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal. 8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo con | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 106 de 203 |

- 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 Sub Contralor para el control fiscal.
9. Remitir, a la Sub Contraloría para Control Fiscal, el traslado convalidado en la culminación del proceso auditor de las Entidades auditadas, dentro de los términos establecidos.
 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 vigentes para el proceso auditor, en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
 12. Proyectar y enviar, al Sub Contralor para Control Fiscal, 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor.
 17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría para el Control Fiscal.
 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. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
 25. Advertir de los beneficios cuantitativos y cualitativos identificados en el Proceso Auditor.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 107 de 203 |

26. Expedir los Controles de Advertencia que deben presidir de un informe técnico debidamente soportado y aprobado por el Contralor.
27. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento de las entidades vigiladas.
28. Realizar evaluación de cumplimiento de la Ley 617 de 2000, de las Entidades Territoriales.
29. Recibir y registrar en la base de datos las operaciones de crédito público presentadas por las entidades sujetas de control.
30. Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.
31. Presentar el reporte a la Contraloría General de La República de los datos de operaciones de crédito público en el formato establecido para ello.
32. Realizar Auditoria Macro al proceso de crédito público mediante envío de circular a las entidades que intervienen en el contrato. (Entidad Financiera y Entidad Auditada).
33. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General

de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y entregados oportunamente a quien los solicita.
- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorías
- Informes de Auditoría

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el empleo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.


Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo


| |
|--------------------------------------------------|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------|

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ciencias administrativas, económicas, financieras y contables, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

| |
|--------------------------------|
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE |
|--------------------------------|


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, ciencias administrativas, económicas, financieras y contables, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | | | | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para Responsabilidad | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | | | | | |
| Código: | 222 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Grado:</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td>No. cargos:</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table> | Grado: | 02 | No. cargos: | 01 |
| Grado: | 02 | No. cargos: | 01 | | | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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. Recibir 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 | | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 111 de 203 |


dicha nulidad y continuar el proceso.

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
12. Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los
13. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor general, el Sub Contralor 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.
15. 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.
16. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
17. 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.
18. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
19. Enviar al Sub Contralor 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.
20. 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.
21. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor General de Santander.
22. 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.
23. Recibir y analizar las solicitudes de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
24. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 112 de 203 |

responsabilidad fiscal.

25. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
26. Recibir en forma directa los descargos hechos por los implicados en una investigación.
27. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
28. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
29. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
30. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
31. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
32. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio.
33. Participar en la formulación de las políticas de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la Contraloría general de Santander.
34. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
35. 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.
36. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
37. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
38. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
39. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
40. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio.
41. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
42. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
43. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
44. Declararse impedidos cuando concurra alguna causal que pueda afectar el proceso.


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 113 de 203 |

45. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
46. 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.
47. 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).
48. Aplicar a los procesos asignados a su responsabilidad, los principios generales de derecho y especialmente actuar con celeridad para evitar su caducidad y prescripción.
49. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
50. 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.
51. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
52. 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.
53. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
54. 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).
55. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
56. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
57. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
58. Proyectar para la firma del Sub Contralor 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.
59. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
60. Integrar los Grupos de Auditorías especiales que se requieran en cumplimiento de la

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 114 de 203 |

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

61. 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.
62. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
63. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
64. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
65. Designar Curador en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a responder por el proceso.
66. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
67. 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.
68. 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.
69. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
70. 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.
71. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
72. Efectuar la notificación a los implicados en el proceso administrativo sancionatorio sobre la ejecutoria del acto administrativo que los sanciona o los absuelve.
73. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Contralor General lo delegue.
74. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
75. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
76. 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.
77. Sustanciar y proyectar la decisión en los procesos recibidos para el trámite del grado de consulta.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 115 de 203 |

78. 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.
79. Practicar las pruebas que se requieren en el marco de las investigaciones.
80. 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.
81. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los procesos a su cargo, y en general en la ejecución de sus funciones son gestionadas con motivación, celeridad y autonomía
- Se adelantan cada una de las etapas de los procesos a su cargo, con sistemática perseverancia, lo que se evidencia en la ejecución de los procesos dentro de los términos temporales y de ley exigidos para su adecuada gestión.
- Toma las decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo, dentro del marco legal y normativo y con el consenso de su superior inmediato, cuando así lo amerite la decisión a tomar.
- Analiza sistémicamente cada uno de los procesos a su cargo; con el fin de caracterizarlos, comprenderlos y resolverlos dentro del marco legal y normativo vigente.
- Demuestra experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander; municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, en los cuales la Contraloría General de Santander ejerce supervisión y control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 1437 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1150 de 2007 • Ley 2474 de 2008 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Motivación, celeridad y autonomía en la ejecución de los procesos a su cargo y en general en

la ejecución de sus funciones.

- Perseverancia en la gestión sistémica de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Iniciativa en la toma de decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Capacidad de análisis de situaciones complejas, caracterización, análisis y resolución de procesos.
- Experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.
- Habilidades de lectura, escritura, redacción e interpretación de escritos.
- Hacer uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.

DE PRODUCTO:

- Procesos gestionados.
- Evidencias de gestión de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Resoluciones de fallos sancionatorios y/o absolutorios.

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Amplio conocimiento del marco legal y normativo aplicado en los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas | <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia profesional. |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 117 de 203 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>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.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios, a los asuntos de control fiscal, administrativo, ambiental y de conservación patrimonial que le sean asignados por el Contralor, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado. 8. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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. 9. 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 | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 118 de 203 |

como comisionado.

10. 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.
11. 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.
12. 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor General.
13. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor para el control fiscal o su Auditor Fiscal de Nodo le remitan para su estudio.
14. 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.
15. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
16. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, solicitados por el Contralor General, el Sub Contralor para el control fiscal o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo.
17. 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 Sub Contralor para el control fiscal .
18. 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 Sub Contraloría para el Control Fiscal.
19. 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.
20. 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.
21. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
22. Preparar, con el apoyo del Sub Contralor 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.
23. 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. 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.
25. 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.
26. Elaborar oficios a las entidades públicas y privadas brindando y solicitando respuesta o información relacionada con los procesos ambientales.
27. Prestar colaboración en los procesos de auditoría rindiendo informes técnicos y especializados en el área de la ingeniería y la arquitectura.
28. Rendir peritazgos en el marco de las investigaciones fiscales que se tramiten en la Contraloría Departamental de Santander.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 119 de 203 |

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Coordina la vigilancia de la gestión ambiental de los servidores públicos de los Municipios y el Departamento de Santander.
- Emite concepto sobre la gestión ambiental en el proceso.
- Elabora oficios a las entidades públicas y privadas para brindar o solicitar respuesta o información relacionada con los procesos ambientales.
- Rinde informes técnicos y especializados en el área de la ingeniería y la arquitectura.
- Efectúa peritajes en investigaciones fiscales que estén en trámite en la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 42 y 87 de 1993
- Ley 136 y 134 de 1994
- Ley 330 de 1996
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 850 y 872 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Ley 1474 de 2011
- NTC GP1000:2009
- Normas ISO 9001: 2000.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- La coordinación de la vigilancia de la gestión ambiental, de los servidores públicos en los proyectos que adelanten los Municipios y el Departamento de Santander se realiza con calidad y eficiencia.
- Los conceptos técnicos sobre la gestión ambiental, especialmente en la cuantificación del daño patrimonial son emitidos oportunamente.
- La solicitud o el envío de información sobre los asuntos ambientales a las entidades públicas o privadas es realizada a través de oficios elaborados con claridad.
- Los informes técnicos y especializados en el área de la ingeniería y la arquitectura son realizados según los requerimientos.
- Los peritazgos rendidos en investigaciones fiscales que estén en trámite en la Contraloría General de Santander se hacen de acuerdo con las normas establecidas.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción

- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria
- Informes técnicos

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en arquitectura, en ingeniería civil o ingeniería ambiental. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en arquitectura, en ingeniería civil o ingeniería ambiental. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 4 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para la gestión de los asuntos de control fiscal y administrativos que le sean asignados por el Contralor, el Sub Contralor para el control fiscal y/o el Auditor Fiscal de Nodo respectivo. 2. 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. 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 Sub Contralor 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. Mantener actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión por el Sub Contralor para el control fiscal. 7. 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 Sub Contralor para el control fiscal. 8. Informar de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada, al Auditor Fiscal de Nodo, al Sub Contralor 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 | | |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 123 de 203 |

Departamento de Santander.

10. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
11. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 en la ejecución de 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor.
16. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría 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

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 124 de 203 |

- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Ley 909 de 2004

- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 42 y 87 de 1993
- Ley 136 y 134 de 1994
- Ley 330 de 1996
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 850 y 872 de 2003
- Ley 1474 de 2011
- NTC GP1000:2009
- Normas ISO 9001: 2000.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y entregados oportunamente a quien los solicita.
- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.


DE PRODUCTO:


- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 127 de 203 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 5 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal. 8. Evaluar el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de acuerdo | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 128 de 203 |

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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría para el Control Fiscal.
23. 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.
24. 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.
25. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General 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

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General

de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y entregados oportunamente a quien los solicita.
- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 132 de 203 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Profesional | | | |
| Denominación del Empleo: Profesional Especializado | | | |
| Dependencia: Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Sub Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 222</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 6</td> </tr> </table> | Código: 222 | Grado: 01 | No. cargos: 6 |
| Código: 222 | Grado: 01 | No. cargos: 6 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>Controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el Departamento de Santander. 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 ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 feneamiento 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 Sub Contralor para el control fiscal. | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 133 de 203 |

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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría para el Control Fiscal.
23. 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.
24. 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.
25. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
26. Recibir y registrar en la base de datos las operaciones de crédito público presentadas por las entidades sujetas de control.
27. Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.

28. Presentar el reporte a la Contraloría General de La República de los datos de operaciones de crédito público en el formato establecido para ello.
29. Realizar Auditoria Macro al proceso de crédito público mediante envío de circular a las entidades que intervienen en el contrato. (Entidad Financiera y Entidad Auditada).
30. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.
31. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoria o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite correspondiente.
- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y

determina su traslado a las instancias correspondientes.

- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y entregados oportunamente a quien los solicita.
- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.

- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión y especialidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, contaduría, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental, economía, finanzas o administración. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, contaduría, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental, economía, finanzas o administración. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 137 de 203 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Profesional | | | |
| Denominación del Empleo: Profesional Especializado | | | |
| Dependencia: Sub Contraloría para Responsabilidad | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Sub Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 222</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 02</td> </tr> </table> | Código: 222 | Grado: 01 | No. cargos: 02 |
| Código: 222 | Grado: 01 | No. cargos: 02 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| 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 ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado. 5. Enviar al Sub Contralor 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. Recibir 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. | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 138 de 203 |

11. Notificar al implicado del inicio de la investigación.
12. Recibir 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).
38. 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.
39. Proyectar, suscribir y notificar el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
40. Hacer las visitas especiales que crea necesarias, así como tomar las declaraciones

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 139 de 203 |

- juramentadas a las personas que intervengan en las diligencias (Art. 31, Ley 610/2000).
41. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
 42. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
 43. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
 44. Proyectar para la firma del Sub Contralor 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.
 45. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
 46. 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.
 47. 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.
 48. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
 49. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
 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. 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 esclarecimiento de los hechos en los procesos administrativos sancionatorios y practicarlas en los términos de ley.
 57. Proyectar las resoluciones de fallos sancionatorios o absolutorios para la firma del Sub Contralor 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.
 59. Asistir a las diferentes actividades de seguimiento cuando el Señor Contralor lo delegue.
 60. Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental
 61. Remitir oficios a las entidades públicas y privadas solicitando información que se requieren en el marco de las investigaciones.
 62. 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.
 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

- Los procesos a su cargo, y en general en la ejecución de sus funciones son gestionadas con motivación, celeridad y autonomía
- Se adelantan cada una de las etapas de los procesos a su cargo, con sistemática perseverancia, lo que se evidencia en la ejecución de los procesos dentro de los términos temporales y de ley exigidos para su adecuada gestión.
- Toma las decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo, dentro del marco legal y normativo y con el consenso de su superior inmediato, cuando así lo amerite la decisión a tomar.
- Analiza sistémicamente cada uno de los procesos a su cargo; con el fin de caracterizarlos, comprenderlos y resolverlos dentro del marco legal y normativo vigente.
- Demuestra experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander; municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, en los cuales la Contraloría General de Santander ejerce supervisión y control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| • Constitución política de Colombia | • Ley 909 de 2004 |
| • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | • Ley 1150 de 2007 |
| • Código de procedimiento civil | • Ley 2474 de 2008 |
| • Ley 42, 80 y 87 de 1993 | • Ley 1474 de 2011 |
| • Ley 136 y 134 de 1994 | • NTC GP1000:2009 |
| • Ley 330 de 1996 | • Normas ISO 9001: 2000. |
| • Ley 610 y 617 de 2000 | • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 |
| • Ley 1437 de 2000 | • Las demás de conocimiento de su profesión. |
| • Ley 850 y 872 de 2003 | |

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Motivación, celeridad y autonomía en la ejecución de los procesos a su cargo y en general en la ejecución de sus funciones.
- Perseverancia en la gestión sistémica de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Iniciativa en la toma de decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Capacidad de análisis de situaciones complejas, caracterización, análisis y resolución de procesos.
- Experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.
- Habilidades de lectura, escritura, redacción e interpretación de escritos.
- Hacer uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.

DE PRODUCTO:

- Procesos gestionados.
- Evidencias de gestión de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Resoluciones de fallos sancionatorios y/o absolutorios.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo


- Amplio conocimiento del marco legal y normativo aplicado en los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 142 de 203 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para Responsabilidad | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 222 | Grado: |
| | | 01 |
| No. cargos: | 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Realizar las funciones de Secretaria Común para la Sub Contraloría para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacerse responsable de los procedimientos generales y específicos que deben cumplirse en desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y los procesos administrativos sancionatorios. 2. Suministrar oportunamente los informes que sean solicitados y permitir el examen de los expedientes a quienes estén legalmente autorizados para ello. 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. Hacerse responsable del 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. 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. 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. Recibir 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. Recibir en forma directa o de la oficina de correspondencia los descargos hechos por los implicados en una investigación. | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 143 de 203 |

13. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
14. Llevar control de los términos de ley que tiene el investigado para presentar los respectivos recursos.
15. Certificar la ejecutoria del acto administrativo cuando este quede en firme.
16. Dar estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia.
17. Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación.
18. Exigir en caso necesario la colaboración gratuita de las autoridades de todo orden.
19. Mantener control sobre la suspensión y reanudación de términos de que trata el Art. 13° de la Ley 610/00.
20. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.
21. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.
22. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
23. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
24. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
25. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
26. 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).
27. 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.
28. Recibir en la forma que legalmente corresponda la documentación (quejas, oficios, memoriales, resoluciones, autos, recursos, etc.) que se alleguen, procediendo a su radicación y distribución.
29. Realizar, revisar y enviar los oficios, despachos comisorios, citaciones, edictos, estados, traslados, ávidos y demás comunicaciones relacionadas con las indagaciones Preliminares, Procesos de Responsabilidad Fiscal, procesos de Jurisdicción Coactiva, Sancionatorios y Disciplinarios.
30. Llevar en forma organizada y precisa la radicación de los diversos procesos a que haya lugar, velando que la información consignada en los libros radicadores de La Secretaria Común se lleve con esmero y exactitud.
31. Controlar y exigir el cumplimiento estricto de las diversas etapas de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios dentro de los términos fijados en la ley, teniendo la facultad de requerir al funcionario respectivo, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.
32. Expedir las fotocopias solicitadas y que sean debidamente autorizadas.
33. Cumplir y respetar los términos establecidos para las notificaciones y demás diligencias a su cargo.
34. Realizar las notificaciones de los autos, fallos y resoluciones que sean necesarias dentro de los términos de Ley, originadas en los distintos trámites y procesos.
35. Autenticar copias de escritos y documentos relacionados con los procesos, previo cotejo con el original. (Art. 106 del CPC)
36. Efectuar los traslados que correspondan, para el efecto los mantendrá en la secretaria por el término respectivo. Estos traslados se harán constar en una lista que se fijara en lugar visible de la secretaria, por un día y correrán desde el día siguiente (Art. 108 del CPC).
37. Autorizar con su firma las actas de audiencias y diligencias, los certificados, despachos y oficios que se libren, según lo ordene la Ley. (Art. 109 del CPC)
38. Revisar diariamente y tramitar de manera inmediata, en todos los casos en que se utilicen mensajes electrónicos, igualmente las comunicaciones como despachos y oficios que deban ser firmados por el funcionario asignado de La Secretaria Común.
39. Enviar al funcionario competente o ejecutor, las copias debidamente selladas por las oficinas del telégrafo o del correo certificado que deban agregar al expediente.

40. Coordinar con los abogados sustanciadores, para que estos proyecten los autos de designación de auxiliares de la justicia, de acuerdo a la rotación descrita anteriormente y llevar el control de los nombramientos, exclusiones y demás situaciones relacionadas con las novedades que se presenten con las listas de Auxiliares de la Justicia en los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
41. Custodiar los sellos correspondientes a La Secretaria Común con la finalidad que no puedan ser utilizados indebidamente por cualquier persona.
42. Ingresar la información relacionada con los procesos y documentos al sistema.
43. Coordinar las audiencias en los procesos verbales levantando acta respectiva.
44. Realizar las citaciones a los investigados dentro del proceso verbal.
45. Realizar la inclusión en el boletín de responsables fiscales a la Contraloría General de la República y al grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación.
46. Realizar el envío de procesos de Responsabilidad Fiscal y Administrativos Sancionatorios al Despacho del Contralor Auxiliar, con el fin de que sea resuelto el grado de consulta y las apelaciones interpuestas dentro de los mismos.
47. Realizar el reporte anual de la cuenta de la Sub Contraloría de Responsabilidad Fiscal a la auditoría General de la Nación.
48. Responder los informes y solicitudes presentadas por la Auditoria General de la Nación.
49. Realizar búsqueda de bienes a nivel general.
50. Realizar las notificaciones personal o subsidiaria (estado, edicto, aviso) dentro de los procesos Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativos Sancionatorios.
51. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Efectúa de manera oportuna el reparto de los documentos propios de todos los procesos que se adelantan en el área.
- Mantiene registros del estado de todos los procesos que se adelantan en el área.
- Mantiene en adecuadas condiciones de seguridad y conservación los documentos que soportan los procesos que se adelantan en el área.
- Aplica la legislación y normatividad vigente en la ejecución de sus funciones, para cada una de las etapas que se surtan en los procesos en que intervenga o tenga a cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, en los cuales la Contraloría ejerce funciones de supervisión, vigilancia y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| • Constitución política de Colombia | • Ley 2474 de 2008 |
| • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | • NTC GP1000:2009 |
| • Código de procedimiento civil | • Normas ISO 9001: 2000. |
| • Ley 42, 80 y 87 de 1993 | • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 |
| • Ley 610 y 617 de 2000 | • Las demás de conocimiento de |

- Ley 1150 de 2007 su profesión.
- Ley 1474 de 2011

VI. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Motivación, celeridad y autonomía en la ejecución de los procesos a su cargo y en general en la ejecución de sus funciones.
- Perseverancia en la gestión sistémica de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Iniciativa en la toma de decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Capacidad de análisis de situaciones complejas, caracterización, análisis y resolución de procesos.
- Experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.
- Habilidades de lectura, escritura, redacción e interpretación de escritos.
- Hacer uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.

DE PRODUCTO:

- Procesos gestionados.
- Evidencias de gestión de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Resoluciones de fallos sancionatorios y/o absolutorios.

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Amplio conocimiento del marco legal y normativo aplicado en los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.
-


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título profesional adicional al exigido, en carreras afines con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 146 de 203 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Dependencia: | Oficina Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Jurídica |
| Código: 222 | Grado: 01 No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir, colaborar, aportar, desarrollar e impulsar las diferentes actividades de la Oficina jurídica. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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, | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 147 de 203 |

oportunamente.

9. Salvaguardar la información física y magnética que haga 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 General 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

- Proyecta las respuestas de los recursos que sean trasladados para trámite a la oficina jurídica.
- Proyecta, estudia y conceptúa sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander.
- Proyecta respuestas a derechos de petición solicitadas por el jefe de oficina jurídica.
- Vigila ante las autoridades judiciales la notificación de providencias que diariamente realicen dentro de las diferentes controversias en las que es parte la Contraloría General de Santander.
- Representa judicialmente a la entidad a solicitud del Contralor General, cuando la necesidad así lo exija.
- Asegura la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Revisa bajo la orientación del Jefe de la oficina los contratos, 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.
- Responde por la custodia, control y archivo de la información física y magnética de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
- Participa en los procesos de contratación que adelante la entidad bajo orientación del Jefe de oficina Jurídica.
- Custodia los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Participa en los comités creados dentro de la contraloría General de Santander de los

que forme parte o de los que competen a su dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código de procedimiento civil
- Ley 42, 80 y 87 de 1993
- Ley 610 y 617 de 2000
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 1474 de 2011
- Normas afines en materia de control fiscal
- NTC GP1000:2009
- Normas ISO 9001: 2000.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005
- Las demás de conocimiento de su profesión.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Las respuestas de los recursos son proyectadas oportunamente.
- Las proyecciones, conceptos y análisis sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico formuladas a la oficina jurídica de la Contraloría General de Santander son presentados con eficiencia y celeridad.
- Las respuestas a derechos de petición solicitadas por el jefe de oficina jurídica son proyectadas con transparencia.
- Vigila ante las autoridades judiciales la notificación de providencias que diariamente realicen dentro de las diferentes controversias en las que es parte la Contraloría General de Santander.
- Representa judicialmente a la entidad a solicitud del Contralor General, cuando la necesidad así lo exija.
- Asegura la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Revisa bajo la orientación del Jefe de la oficina los contratos, 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.
- Responde por la custodia, control y archivo de la información física y magnética de los documentos relacionados con el área jurídica de la entidad.
- Participa en los procesos de contratación que adelanta la entidad bajo orientación del Jefe de oficina Jurídica.
- Custodia los elementos de trabajo puestos a su disposición.

DE PRODUCTO:


- Contratos.
- Documentos del proceso de contratación.
- Repuesta de recursos.
- Tutelas
- acciones de cumplimiento
- derechos de petición
- conciliaciones
- sentencias


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación del marco legal y normativo de los procesos jurídicos a su cargo.
- Normatividad establecida por el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Título de especialización en contratación pública, derecho procesal, derecho público, derecho administrativo, o en áreas relacionadas. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor para el Control Fiscal | |
| Código: | 219 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 14 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 151 de 203 |

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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 152 de 203 |

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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría 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

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite

correspondiente.

- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y

entregados oportunamente a quien los solicita.

- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:


- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental, en economía, contaduría, finanzas o administración. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para el Control Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 219 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 02 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Diseñar, programar y desarrollar programas de participación y control ciudadano; asesorar a los ciudadanos, así como gestionar y tramitar los reclamos presentados ante la entidad. Planear, desarrollar, evaluar, hacer seguimiento y mejoramiento del proceso de Desarrollo para el Control Ciudadano.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 y creación de veedurías 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. Adelantar seguimientos de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. 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. 8. Coordinar, organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal. 9. Promover y apoyar la organización de veedurías de la gestión pública sin perjuicio del apoyo que en esta materia consagren otras disposiciones legales. 10. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal. 11. Coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 156 de 203 |

- 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.
12. 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.
 13. 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.
 14. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
 15. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir la red nacional de información ciudadana para el control fiscal participativo.
 16. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
 17. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás dependencias de la Contraloría, a los procesos de participación ciudadana.
 18. 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
 19. Convocar y organizar los eventos de rendición de cuentas, así como coordinar el registro de la asistencia, velando por la imagen institucional.
 20. Preparar la logística y los recursos tecnológicos, humanos y económicos, necesaria para la realización de las capacitaciones, y la ejecución de los proyectos de las redes de control social, Contralor Estudiantil, auditores visibles, vigías ambientales, foros, jornadas de capacitación y audiencias públicas.
 21. Participaren la formulación del Plan de Desarrollo del Control Social y determinar el costo de cada uno de los programas.
 22. Coordinar y realizar de manera conjunta con Alcaldes, Personeros, comunidad, estudiantes, veedores ciudadanos, juntas de acción comunal las convocatorias y/o programas de capacitación y realizar informe de cada una de los proyectos ejecutados.
 23. Apoyar los eventos de participación ciudadana programados y desarrollados por las diferentes dependencias de la Contraloría en los diferentes municipios a fin de que el apoyo técnico, logístico y humano permitan desarrollar actividades conforme a las normas y procedimientos internos.
 24. Proponer mecanismos de divulgación, difusión y rendición de cuentas de los resultados del Control Fiscal producidos por la Contraloría, para que se mejore la relación estado ciudadano.
 25. Elaborar base de datos y actualizar la información sobre los Comités de Veeduría Ciudadana, con el fin de contar con un registro de los mismos.
 26. Propender para que los resultados de las actuaciones de control fiscal, sean informados oportunamente a la opinión pública, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido y las políticas del Contralor.
 27. Conducir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen institucional y velar para que los eventos de la entidad se realicen de forma oportuna dando cumplimiento a las estrategias aprobadas por la alta dirección.
 28. Establecer, proponer y ejecutar estrategias para promover la conformación y fortalecimiento de las veedurías ciudadanas en los Municipios del Departamento y realizar las diferentes convocatorias de manera oportuna y efectiva a jornadas como Audiencias Públicas y programas de capacitación.
 29. Hacer acompañamiento a las instituciones educativas y asesorarlas acerca del programa del Contralor Estudiantil y de su elección. Así mismo realizar la inducción a los Contralores Estudiantiles elegidos y atender las consultas y asesorías para su buen desempeño.
 30. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal, son presentadas y difundidas ante las distintas instancias de la Contraloría General de Santander.
- Organiza y desarrolla programas de participación ciudadana en la vigilancia fiscal.
- Organizar y desarrollar programas de formación y creación de veedurías para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Gestiona programas de capacitación en técnicas de participación y vigilancia fiscal para el ciudadano.
- Difunde los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y programas de emergencia y desastres.
- Adelanta seguimiento a las quejas y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promueve espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias de participación ciudadana en el control fiscal.
- Coordina, organiza y desarrolla programas de promoción, sensibilización y divulgación, de la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Promueve y apoya la organización de veedurías de la gestión pública.
- Identifica y promueve políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Coordina la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas.
- Coordinar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas.
- Establece estrategias de promoción de la participación ciudadana.
- Establece estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
- Convoca y organiza los eventos de rendición de cuentas, y coordina el registro de la asistencia.
- Participa en la formulación del Plan de Desarrollo del Control Social y determina el costo de cada uno de los programas.
- Propone mecanismos de divulgación, difusión y rendición de cuentas de los resultados del Control Fiscal producidos por la Contraloría.
- Elabora base de datos y actualizar la información sobre los Comités de Veeduría Ciudadana, con el fin de contar con un registro de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Difunde, ante las distintas instancias de la Contraloría General de Santander, las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación.
- Ejecución de programas de participación ciudadana en la vigilancia fiscal.
- Ejecución de programas de formación y creación de veedurías para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Ejecución de programas de capacitación en técnicas de participación y vigilancia fiscal para el ciudadano.
- Difusión de los resultados del seguimiento al uso de los recursos estatales destinados a la participación ciudadana y programas de emergencia y desastres.
- Realiza seguimiento oportuno a las quejas y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Promueve permanentemente la formulación e implementación de políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Gestiona oportunamente el trámite de las denuncias ciudadanas.
- Establece estrategias de promoción de la participación ciudadana.
- Establece estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
- Participa en la formulación del Plan de Desarrollo del Control Social y determina el costo de cada uno de los programas.
- Propone mecanismos de divulgación, difusión y rendición de cuentas de los resultados del Control Fiscal producidos por la Contraloría.

DE PRODUCTO:


- Programas de participación ciudadana en la vigilancia fiscal.
- Programas de formación y creación de veedurías para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Programas de capacitación en técnicas de participación y vigilancia fiscal para el ciudadano.
- Formulación e implementación de políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal


DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el empleo.
- Amplio conocimiento del marco legal y normativo aplicado de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, administración pública, ingeniería civil, ingeniería ambiental, en economía, contaduría, finanzas o administración. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 159 de 203 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Profesional | | | |
| Denominación del Empleo: Profesional Universitario | | | |
| Dependencia: Sub Contraloría para el Control Fiscal | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Sub Contralor para el Control Fiscal | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 219</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 2</td> </tr> </table> | Código: 219 | Grado: 01 | No. cargos: 2 |
| Código: 219 | Grado: 01 | No. cargos: 2 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| 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 ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 160 de 203 |

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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 en el desarrollo de las Auditorias en que participe como comisionado.
12. Proyectar y enviar al Sub Contralor 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 Sub Contralor para el control fiscal o por el Contralor.
17. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor General, el Sub Contralor 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

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 161 de 203 |

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 Sub Contralor 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 Sub Contralor 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 Sub Contraloría 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

- Aplica conocimientos calificados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados.
- Revisa las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas.
- Participa en coordinación con los profesionales competentes del nodo en los análisis financieros a que da lugar la redición de la cuenta de las entidades sujetas de control y proyecta el dictamen integral o el informe requerido.
- Prepara y rinde los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Evalúa el cumplimiento, de los planes de desempeño y de mejoramiento, de los sujetos de control que pertenecen al nodo en que se encuentre ejerciendo sus funciones y remite el respectivo informe.
- Mantiene actualizado el mapa de riesgo de los sujetos de control asignados para su revisión.
- Realiza los informes de las novedades o hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría o misión encomendada.
- Integra las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas.
- Da estricta aplicación a todas las disposiciones que regulan las materias propias de su dependencia en el desarrollo de las Auditorías en que participe como comisionado.
- Proyecta y envía los informes que resulten de las Auditorías que se efectúen y de los procesos de revisión de cuentas y dispone lo pertinente para el trámite

correspondiente.

- Responde 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.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
- Tramita las quejas, denuncias y derechos de petición que le sean remitidos y determina su traslado a las instancias correspondientes.
- Ejecuta 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 sea asignado.
- Participa en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, sobre las cuales esta contraloría ejerce control y supervisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 136 y 134 de 1994 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 850 y 872 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El control y ejecución de los procesos de auditoría y la revisión de las cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el departamento de Santander, son realizadas siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y las normas vigentes en materia de control fiscal.
- Los conocimientos inherentes a su especialidad profesional, son usados para dar diligencia a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales asignados.
- Los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, son elaborados y

entregados oportunamente a quien los solicita.

- La participación en las comisiones y Grupos de Auditorías que se requieran en cumplimiento de la gestión fiscal y que le sean asignadas, se hace de manera eficiente y estricta siguiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos recibidos o que le son entregados en el examen de cuentas por revisar o en las Auditorías en que participe como comisionado son conservados en forma segura.
- La Participación en la formulación de planes, programas y proyectos de su dependencia, se ejecuta con responsabilidad y calidad.
- Las quejas, denuncias y derechos de petición que le son remitidos, son tramitados y trasladados a las instancias correspondientes de manera oportuna.
- El desarrollo de las actividades propias del cargo se lleva a cabo cumpliendo con el reglamento interno de trabajo, establecido por la Contraloría General de Santander.

DE PRODUCTO:

- Plan de acción
- Plan General de Auditorias
- Informes de Auditoria

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio del control fiscal.
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimientos inherentes a la profesión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en contaduría. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Dependencia: Sub Contraloría para Responsabilidad

Cargo del Jefe Inmediato: Sub Contralor

Código: 219

Grado: 01


No. cargos: 05

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 ESENCIALES

1. Responder por la seguridad y conservación de los documentos que reciba o le sean entregados como soportes del proceso de responsabilidad fiscal.
2. Aplicar a los asuntos de control fiscal, administrativos y ambientales que le sean asignados por el Contralor general y el Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato.
3. 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.
4. 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.
5. Proyectar y suscribir los autos de indagación preliminar y de apertura de proceso de responsabilidad fiscal.
6. Decretar las pruebas que lleven al esclarecimiento de los hechos en los procesos de responsabilidad fiscal y practicarlas conforme a la ley.
7. Analizar los argumentos de los descargos presentados por los implicados.
8. Proyectar las providencias a que haya lugar, cuando el cargo a que sean asignados así lo requiera.
9. 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.
10. Verificar si existen hechos conexos para unificar la investigación de acuerdo a los artículos 14 y 15 de la Ley 610/00.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 165 de 203 |

11. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso fiscal.
12. Ordenar y aceptar comisiones para la práctica de pruebas.
13. Tomar todas las medidas necesarias para asegurar que las pruebas no sean alteradas, Art. 29, Ley 610/2000.
14. Respetar los derechos fundamentales de los implicados para evitar la pérdida de pruebas por falta de formalidades.
15. Declararse impedidos cuando concorra alguna causal que pueda afectar el proceso.
16. Respetar el debido proceso y no incurrir en violaciones al derecho de defensa del implicado.
17. 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.
18. 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).
19. 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.
20. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
21. 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.
22. Emplazar a los herederos y continuar con ellos el proceso en caso de muerte del presunto responsable (Art. 19, Ley 610/00).
23. Proyectar y suscribir el auto de imputación de responsabilidad fiscal a los responsables o a su apoderado, personalmente o por edicto.
24. 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).
25. Recibir en exposición libre y espontánea a los presuntos implicados durante la indagación preliminar del proceso o dentro de la investigación.
26. Designar apoderados de oficio en los casos en que los implicados se les haya citado y no se presenten a rendir su versión.
27. Vincular a los garantes como son las compañías de seguros a los procesos mediante la comunicación del auto de apertura al representante legal.
28. Proyectar para la firma del Sub Contralor 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.
29. Estudiar los recursos de reposición presentados por los implicados y proyectar para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios la resolución que definirá el recurso, ya sea revocando o confirmando la sanción.
30. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.
31. 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.
32. Aplicar el código de procedimiento civil para el proceso de jurisdicción coactiva (Ley 42/93 Art. 90).
33. Adelantar las diligencias dentro de los términos fijados por la Ley.
34. Proyectar y notificar el mandamiento de pago a los responsables dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
35. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva.
36. 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.
37. Recibir y analizar las solicitudes de apertura de proceso administrativo sancionatorio.

38. Proyectar los autos de apertura de investigación administrativa y pliego de cargos.
39. Notificar al implicado del inicio de la investigación o proceso administrativo sancionatorio informándole del término para presentar sus descargos.
40. 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.
41. Mantener absoluta reserva de la información pertinente al proceso administrativo sancionatorio.
42. Adelantar con absoluta legalidad el proceso administrativo sancionatorio y en
43. aquellos casos en que exista alguna nulidad ordenará que se reponga la actuación para subsanar dicha nulidad y continuar el proceso.
44. Dar aviso a las autoridades correspondientes de la comisión de hechos punibles o faltas disciplinarias de las personas involucradas en los procesos administrativos sancionatorios.
45. Proyectar las resoluciones de fallo sancionatorias o absolutorias para la firma del Sub Contralor para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva o administrativos sancionatorios, y practicar su notificación según los términos de ley.
46. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Efectúa de manera oportuna el reparto de los documentos propios de todos los procesos que se adelantan en el área.
- Mantiene registros del estado de todos los procesos que se adelantan en el área.
- Mantiene en adecuadas condiciones de seguridad y conservación los documentos que soportan los procesos que se adelantan en el área.
- Aplica la legislación y normatividad vigente en la ejecución de sus funciones, para cada una de las etapas que se surtan en los procesos en que intervenga o tenga a cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Santander, municipios, entidades centralizadas y descentralizadas del departamento y municipio, en los cuales la Contraloría ejerza funciones de supervisión, vigilancia y control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Código de procedimiento civil • Ley 42, 80 y 87 de 1993 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 1150 de 2007 • Ley 1474 de 2011 | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 2474 de 2008 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Motivación, celeridad y autonomía en la ejecución de los procesos a su cargo y en general en la ejecución de sus funciones.
- Perseverancia en la gestión sistémica de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.

- Iniciativa en la toma de decisiones pertinentes, en cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Capacidad de análisis de situaciones complejas, caracterización, análisis y resolución de procesos.
- Experiencia y conocimiento en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos y sancionatorios.
- Habilidades de lectura, escritura, redacción e interpretación de escritos.
- Hacer uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.

DE PRODUCTO:


- Procesos gestionados.
- Evidencias de gestión de cada una de las etapas de los procesos a su cargo.
- Resoluciones de fallos sancionatorios y/o absolutorios.


DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Amplio conocimiento del marco legal y normativo aplicado en los procesos a su cargo.
- Experiencia en la ejecución de procesos similares.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 168 de 203 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | | Profesional Universitario | |
| Dependencia: | | Secretaría General | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Secretario General | |
| Código: | 219 | Grado: | 01 |
| | | No. cargos: | 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>Llevar la contabilidad de la Contraloría General de Santander, actualizando permanentemente los estados financieros y cuentas contables de la Entidad, participar en la elaboración del PAC y del anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General de Santander. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, y demás certificados relacionados con la gestión de los procesos financieros, contables y presupuestales.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estados financieros y refrendarlos mediante su firma, como contador público de la Entidad, 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 Contraloría General de Santander. 3. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Contaduría 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. Mantener actualizado el sistema de información y registros presupuestales de la Entidad según las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 6. Elaborar, analizar y certificar la contabilidad de la Entidad junto con sus respectivos estados financieros, notas e informes y proyectar los estados consolidados. 7. Asesorar en materia contable y tributaria a las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes. 8. Liquidar, de acuerdo con las normas tributarias vigentes, los descuentos a realizar por concepto de Retención en la Fuente, Rete IVA, Estampillas y otras obligaciones | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 169 de 203 |

tributarias de la Entidad.

9. Suministrar oportunamente a la Alta dirección de la Entidad, así como a las demás áreas que la requieran, la información necesaria para la elaboración y rendición de informes que se deban presentar a las entidades que lo requieran.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC) y en la ejecución.
11. Realizar oportunamente, y bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General, el proceso de depuración contable de la entidad.
12. Preparar los informes necesarios para la rendición de la cuenta así: Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Banco de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN, Procuraduría General de la Nación, y de las demás entidades que llegaré a requerirlos.
13. Dar respuesta a los hallazgos derivados del proceso de revisión, de Auditoría.
14. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos.
15. Preparar los proyectos de Resolución que le sean encomendados por el Contralor.
16. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
17. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área Financiera.
18. Participar y coordinar las actividades para la toma del inventario general del almacén, anualmente, y pasarlo a la Secretaría General de la Entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
20. Certificar los estados financieros de la Contraloría general de Santander.
21. Elaborar y rendir informes de ingresos y gastos para el SIDEF, el Banco de la República, al FUT, a la Auditoría General de la nación y demás entidades oficiales que lo soliciten.
22. 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.
23. Llevar el libro de ejecución presupuestal.
24. Elaborar órdenes de pago de la Contraloría General de Santander.
25. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría General de Santander.
26. Realizar la liquidación de las cesantías por la Ley 50 y de retroactividad.
27. Elaborar el acta del comité de cesantías y elaborar el acta.
28. 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 (la) Secretario (a) General.
29. 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.
30. Ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad de conformidad con las normas y principios presupuestales establecidos en el estatuto orgánico de

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 170 de 203 |

presupuesto.

31. Expedir y refrendar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales requeridos en la ordenación del gasto.
32. Llevar el registro diario y la contabilidad de la ejecución del presupuesto.
33. Recibir y revisar los documentos soportes de las órdenes de pago, dando estricta aplicación a todas las disposiciones, normas y principios legales vigentes.
34. Elaborar y tramitar oportunamente las órdenes de pago con sus respectivos soportes legales.
35. Elaborar los actos administrativos que comprometan el gasto, para ser refrendadas por el ordenador del gasto.
36. Hacerse responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área.
37. Absolver las consultas y asuntos especiales que el Contralor o su Jefe inmediato remitan para su estudio y relacionadas con su dependencia.
38. Mantener actualizada la información que deba producir, registrar y suministrar la dependencia, produciendo los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
39. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Estados financieros emitidos bajo el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente.
- Participa activamente y contribuye significativamente en la elaboración del presupuesto de la Entidad, así como en la elaboración del Plan Anual de Caja.
- Los registros contables son efectuados dentro de los marcos legales y normativos establecidos por los órganos de control y supervisión.
- Los registros contables y estados financieros son debidamente certificados de acuerdo con la legislación y normatividad vigentes.
- Asesora y apoya en materia contable y tributaria a las diferentes áreas que componen la Entidad.
- Los informes necesarios para rendición de cuentas son preparados y entregados oportunamente y bajo el cumplimiento de la legislación y normatividad vigentes.
- Atiende y resuelve oportunamente los requerimientos y hallazgos derivados de los procesos de revisión de auditorías.
- Los proyectos de resolución son proyectados oportunamente, siguiendo las directrices de su superior inmediato y dando cumplimientos a la legislación y normatividad vigente.
- Participa activamente y contribuye a la obtención del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría, dando cumplimiento al marco legal y normativo vigentes.
- Efectúa oportunamente los registros requeridos en el libro de ejecución presupuestal, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Expide oportunamente las órdenes de pago que le son requeridas en el ejercicio diario de sus funciones, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las liquidaciones de prestaciones sociales y cesantías son efectuadas con la debida celeridad y oportunidad, dando cumplimiento al marco legal y normativo vigentes.

- Cumple oportunamente con la elaboración de resoluciones de reconocimiento de pagos para las diferentes entidades de salud, fondos de pensiones, y demás pagos requeridos en desarrollo de las actividades de la Contraloría, observando la legislación y normatividad vigentes.
- Gestiona los diferentes registro de control requeridos en el desarrollo de sus funciones, tales como autoliquidación EPS, Fondos de Pensión, Ejecución Presupuestal y los demás que sean requeridos dentro del giro normal de las actividades de la Contraloría y en particular de los asuntos de la Subdirección Financiera.
- Los actos administrativos que comprometen el gasto son elaborados y emitidos con la debida oportunidad y celeridad, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección Financiera de la Contraloría General de Santander.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 de 1993 • Ley 43 de 1990 • Ley 1416 2010 • Ley 734 2010 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Normas sobre control fiscal financiero. • Normas para la Racionalización del Gasto Público Nacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Presupuestal. • Normas sobre Saneamiento Contable. • Subsidio Familiar y Aportes Parafiscales. • Régimen Prestacional del Empleado público. • Código Sustantivo del Trabajo • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Gestiona oportunamente los registros contables y genera oportunamente los estados financieros, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Apoya oportunamente y contribuye en la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC).
- Apoya al área en la gestión de ingresos y transferencias de la Contraloría General de Santander.
- Apoya la administración, custodia, control y registro de acciones, títulos y garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Contraloría; aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Apoya, con su asesoramiento, la gestión contable y tributaria de Nómina, Subdirección Financiera y Presupuesto.
- Certifica los registros contables y estados financieros de la Entidad, dentro del marco de la legislación y normatividad vigentes.
- Hace uso eficiente de los recursos disponibles para la ejecución de sus funciones.
- Participa activamente y contribuye a la obtención del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría, dando cumplimiento al marco legal y normativo

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 172 de 203 |

vigentes.

- Efectúa oportunamente los registros requeridos en el libro de ejecución presupuestal, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Expide oportunamente las órdenes de pago que le son requeridas en el ejercicio diario de sus funciones, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.
- Las liquidaciones de prestaciones sociales y cesantías son efectuadas con la debida celeridad y oportunidad, dando cumplimiento al marco legal y normativo vigentes.
- Cumple oportunamente con la elaboración de resoluciones de reconocimiento de pagos, observando la legislación y normatividad vigentes.
- Gestiona los diferentes registros de control requeridos en el desarrollo de sus funciones.
- Los actos administrativos que comprometen el gasto son elaborados y emitidos con la debida oportunidad y celeridad, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes.


DE PRODUCTO:

- Registros actualizados de libros auxiliares de banco.
- Conciliaciones bancarias efectuadas oportunamente.
- Pago de la nómina.
- Elabora y presenta informes a los organismos de control
- Gestiona el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
- Libro de ejecución presupuestal
- Órdenes de pago
- Liquidación de prestaciones sociales
- CDP y RP
- Liquidación de cesantías.
- Ejecución presupuestal de gastos y de ingresos.
- Resoluciones de reconocimiento de pagos.
- Orden de pago de nómina.
- Acta del comité de cesantías.
- Registro diario de la ejecución del presupuesto

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimiento en la aplicación de la normatividad y marco legal vigente para el ejercicio de sus funciones
- Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas y políticas institucionales.
- Conocimiento de la normatividad contable, financiera y fiscal.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas sobre control fiscal financiero.
- Normatividad Presupuestal.
- Normas para la Racionalización del Gasto Público Nacional.
- Normas sobre Saneamiento Contable.
- Régimen Prestacional del Empleado público.
- Código Sustantivo del Trabajo.

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría. • Tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. | |
| ALTERNATIVA EQUIVALENTE | | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N.A. | <ul style="list-style-type: none"> • N.A. | |
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Profesional | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | |
| Dependencia: | Contraloría Auxiliar | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Auxiliar | |
| Código: 219 | Grado: 01 | No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Participar activamente en el diseño, desarrollo, impulso y seguimiento del proceso de planeación estratégica institucional, buscando el cumplimiento del objetivo misional de la entidad. Implementar, revisar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión Pública -SIGESPU-, de la Contraloría General de Santander.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 174 de 203 |

9. Apoyar al Contralor Auxiliar en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipal.
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 de la Contraloría General de Santander 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

DE DESEMPEÑO:

- Participa activamente y contribuye a la elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
- Participa activamente y en el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de la Entidad.
- Plantea modificaciones a los procedimientos, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
- Elabora informes periódicos sobre el avance de planes y programas de la entidad.
- Solicita informes de gestión sobre los avances de los planes de acción e indicadores de las diferentes dependencias.
- Diseña y aplica indicadores de gestión para el seguimiento a la ejecución de los procesos de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyar al Contralor General de Santander en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipal.
- Realiza evaluaciones periódicas a los planes de acción para resolver fallas.
- Documenta procedimientos en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander y ajusta los Manuales de calidad y operaciones en cumplimiento de la Certificación de Calidad y el sistema MECI.
- Participa en la aplicación, mantenimiento y mejora del MECI en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005.
- Mantiene el Sistema de Gestión De la Calidad de la Contraloría General de Santander con el fin de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma internacional.

DE PRODUCTO:

- Plan Estratégico de la Entidad
- Evidencias de seguimiento a la ejecución del plan estratégico
- Manuales de funciones actualizados
- Informes de gestión

- Formulación de Indicadores de gestión
- Evidencias de gestión de Sistema Integrado de Calidad y del MECI

DE CONOCIMIENTO:

- Los inherentes a su profesión
- Norma Técnica GP1000 2008
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 y 87 de 1993 • Ley 330 de 1996 • Ley 610 y 617 de 2000 • Ley 872 de 2003 • Ley 1474 de 2011 | <ul style="list-style-type: none"> • NTC GP1000:2009 • Normas ISO 9001: 2000. • Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 : 2005 • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


VII. EVIDENCIAS


- Participa activamente y contribuye a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y su seguimiento.
- Plantea modificaciones a los procesos y procedimientos, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.
- Elabora informes periódicos sobre el avance de planes y programas de la entidad.
- Solicita informes de gestión sobre los avances de los planes de acción e indicadores de las diferentes dependencias.
- Diseña y aplica indicadores de gestión para el seguimiento a la ejecución de los procesos de las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyar al Contralor General de Santander en la evaluación del plan de desarrollo departamental y municipal.
- Documenta procedimientos en las dependencias de la Contraloría General de Santander y ajusta los Manuales de calidad y operaciones en cumplimiento de la Certificación de Calidad y el sistema MECI.
- Lidera la implementación, gestión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en cumplimiento la normatividad y legislación vigentes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Tarjeta profesional en las áreas requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 176 de 203 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|-----------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: | | Técnico | |
| Denominación del Empleo: | | Técnico Operativo | |
| Dependencia: | | Secretaría General | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Secretario General | |
| Código: | 314 | Grado: | 03 |
| | | No. cargos: | 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Elaborar, controlar, proyectar y registrar la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la Contraloría General de Santander. | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, revisar e imprimir los certificados de ingreso y retención del año inmediatamente anterior (anualmente). 6. Actualizar el kardex de empleados con datos de nómina y novedades presentadas durante el mes (mensualmente). 7. Clasificar por niveles y actualizar con los datos de nómina y seguridad social para la elaboración del informe SIDEF. 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. | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 177 de 203 |

10. Recibir novedades de nómina y grabar en el sistema de nómina las prestaciones sociales canceladas por cuenta de cobro a los ex funcionarios.
11. Elaborar y generar la pre nómina mensual, corregir e imprimir los recibos de pago y de los diferentes informes de cooperativas y otros.
12. Elaborar el archivo plano para el pago, archivo de la nómina y de todas las novedades del mes.
13. Elaborar, generar e imprimir previamente al pago la autoliquidación de seguridad social del mes, para su revisión.
14. Archivar los registros de la seguridad social de cada mes.
15. Subdirectora de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional. Formulario mensual de liquidación de pagos
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Genera, revisa e imprime los certificados de ingreso y retención del año inmediatamente anterior.
- Actualiza el kardex de empleados con datos de nómina y novedades presentadas durante el mes (mensualmente).
- Clasifica y actualiza los datos de nómina y seguridad social para la elaboración del informe SIDEF.
- Registra las novedades de nómina y grabar en el sistema las prestaciones sociales canceladas por cuenta de cobro a los ex funcionarios.
- Elabora y genera la pre nómina mensual, corrige e imprimir los recibos de pago y de los diferentes informes de cooperativas y otros.
- Elabora, genera e imprime la autoliquidación de seguridad social del mes, para su revisión.
- Archivar los registros de la seguridad social de cada mes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Subdirección Financiera de la Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993 • Ley 1474 de 2011 • NTC GP1000:2009 • Subsidio Familiar y Aportes Parafiscales. | <ul style="list-style-type: none"> • Régimen Prestacional del Empleado público. • Las demás de conocimiento de su profesión. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Genera, revisa e imprime los certificados de ingreso y retención del año inmediatamente anterior.
- Actualiza el kardex de empleados con datos de nómina y novedades presentadas durante el mes (mensualmente).
- Clasifica y actualiza los datos de nómina y seguridad social para la elaboración del informe

SIDEF.

- Registra las novedades de nómina y grabar en el sistema las prestaciones sociales canceladas por cuenta de cobro a los ex funcionarios.
- Elabora y genera la pre nómina mensual, corrige e imprimir los recibos de pago y de los diferentes informes de cooperativas y otros.
- Elabora, genera e imprime la autoliquidación de seguridad social del mes, para su revisión.
- Archiva los registros de la seguridad social de cada mes.

DE PRODUCTO:


- Certificados de ingreso y retención
- Kardex
- Archivo de certificaciones
- Archivo plano de nomina
- Carpeta de la nómina mensual
- Carpeta del sistema de autoliquidación
- Orden de pago de nómina.
- Archivo de los registros de la seguridad social de cada mes.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Régimen laboral y de seguridad social del sector público
- Subsidio Familiar y Aportes Parafiscales.
- Régimen Prestacional del Empleado público.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en cualquier modalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Ocho (8) meses de experiencia profesional. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 179 de 203 |



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo

Dependencia: Despacho del Contralor

Cargo del Jefe Inmediato: Contralor


| | | |
|--------------------|------------------|-----------------------|
| Código: 425 | Grado: 04 | No. cargos: 01 |
|--------------------|------------------|-----------------------|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 ESENCIALES

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. 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.
11. Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del Despacho Del Contralor General de Santander.
12. Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo del Despacho Del Contralor General de Santander.
13. Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en el

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 180 de 203 |

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. 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.
19. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
20. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General de Santander.
21. Informar oportunamente al Contralor General de Santander las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
22. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
23. Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría u otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso al Contralor General de Santander.
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 se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría General.
26. 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

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina de su superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su oficina, y requieran de su inmediata atención.
- Gestiona oportunamente la agenda del superior inmediato.
- Las reuniones de carácter oficial que deba celebrar el superior inmediato son organizadas y coordinadas con la debida oportunidad, celeridad, calidad y con el cumplimiento de los protocolos requeridos, así como dentro del marco legal y normativo vigente.
- La proyección y preparación de informes de gestión se efectúa dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, jurídicos y de otro orden que se requiera.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Despacho del Contralor General de Santander

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000 • Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel • Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El cliente interno y externo es atendido de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, colaborando a mantener una buena imagen Institucional.
- Los oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia son proyectados, y transcritos con calidad, celeridad y entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y siguiendo reglas de redacción y ortografía.
- La agenda es llevada con responsabilidad y efectividad con el fin de que el Contralor General de Santander cumpla los compromisos institucionales.
- Los archivos físicos y sistematizados, son organizados de acuerdo a la ley general de archivos y a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información.
- Los pedidos son tramitados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

DE PRODUCTO:

- Agenda del Contralor General de Santander.
- Registros electrónicos y físicos.
- Documentación general.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Un año de experiencia relacionada. |



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN


| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------|
| Nivel: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | Secretario | | |
| Dependencia: | Donde se ubique | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de oficina o dependencia | | |
| Código: | 440 | Grado: | 03 |
| | | No. cargos: | 01 |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 jefe de la dependencia u oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 183 de 203 |

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

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina de su superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su oficina, y requieran de su inmediata atención.
- Gestiona oportunamente la agenda del superior inmediato.
- Las reuniones de carácter oficial que deba celebrar el superior inmediato son organizadas y coordinadas con la debida oportunidad, celeridad, calidad y con el cumplimiento de los protocolos requeridos, así como dentro del marco legal y normativo vigente.
- La proyección y preparación de informes de gestión se efectúa dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, jurídicos y de otro orden que se requiera.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contraloría General de Santander, dependencia asignada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000 • Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel • Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El cliente interno y externo es atendido de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, colaborando a mantener una buena imagen Institucional.
- Los oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia son proyectados, y transcritos con calidad, celeridad y entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y siguiendo reglas de redacción y ortografía.
- La agenda es llevada con responsabilidad y efectividad con el fin de que el superior inmediato cumpla los compromisos institucionales.
- Los archivos físicos y sistematizados, son organizados de acuerdo a la ley general de archivos y a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información.
- Los pedidos son tramitados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

DE PRODUCTO:

- Gestión de la agenda del superior inmediato
- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Coordinación y ejecución de reuniones oficiales del superior inmediato.
- Producción de comunicaciones e informes acorde con las directrices de su superior inmediato, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN


| | | | |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|
| Nivel: | Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: | Secretario | | |
| Dependencia: | Secretaría General | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario General | | |
| Código: | 440 | Grado: | 03 |
| | | No. cargos: | 01 |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades secretariales y asistenciales de la Secretaria General, 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 jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 186 de 203 |

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

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina del superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su despacho, y requieran de su inmediata atención.
- Gestiona oportunamente la agenda del superior inmediato.
- Las reuniones de carácter oficial que deba celebrar el superior inmediato son organizadas y coordinadas con la debida oportunidad, celeridad, calidad y con el cumplimiento de los protocolos requeridos, así como dentro del marco legal y normativo vigente.
- La proyección y preparación de informes de gestión se efectúa dando cumplimiento a

los lineamientos técnicos, jurídicos y de otro orden que se requiera.

- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Secretaría General de la Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000 • Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel • Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El cliente interno y externo es atendido de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, colaborando a mantener una buena imagen Institucional.
- Los oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia son proyectados, y transcritos con calidad, celeridad y entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y siguiendo reglas de redacción y ortografía.
- La agenda es llevada con responsabilidad y efectividad con el fin de que el superior inmediato cumpla los compromisos institucionales.
- Los archivos físicos y sistematizados, son organizados de acuerdo a la ley general de archivos y a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información.
- Los pedidos son tramitados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

DE PRODUCTO:


- Gestión de la agenda del superior inmediato.
- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Coordinación y ejecución de reuniones oficiales del superior inmediato.
- Producción de comunicaciones e informes acorde con las directrices de su superior inmediato, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 188 de 203 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Asistencial | | | |
| Denominación del Empleo: Secretario | | | |
| Dependencia: Donde se ubique | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de área o dependencia | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 440</td> <td style="width: 33%;">Grado: 02</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 03</td> </tr> </table> | Código: 440 | Grado: 02 | No. cargos: 03 |
| Código: 440 | Grado: 02 | No. cargos: 03 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina del superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su oficina, y requieran de su inmediata atención.
- Gestiona oportunamente la agenda del superior inmediato.
- Las reuniones de carácter oficial que deba celebrar el superior inmediato son organizadas y coordinadas con la debida oportunidad, celeridad, calidad y con el cumplimiento de los protocolos requeridos, así como dentro del marco legal y normativo vigente.
- La proyección y preparación de informes de gestión se efectúa dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, jurídicos y de otro orden que se requiera.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencia de la Contraloría General de Santander a donde sea asignada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Excel
- Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power
- Amplio Conocimiento y Manejo

Point, Internet).

de Información de la Entidad.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El cliente interno y externo es atendido de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, colaborando a mantener una buena imagen Institucional.
- Los oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia son proyectados, y transcritos con calidad, celeridad y entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y siguiendo reglas de redacción y ortografía.
- La agenda es llevada con responsabilidad y efectividad con el fin de que el superior inmediato cumpla los compromisos institucionales.
- Los archivos físicos y sistematizados, son organizados de acuerdo a la ley general de archivos y a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información.
- Los pedidos son tramitados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

DE PRODUCTO:


- Gestión de la agenda del superior inmediato.
- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Coordinación y ejecución de reuniones oficiales del superior inmediato.
- Producción de comunicaciones e informes acorde con las directrices de su superior inmediato, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.

DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 191 de 203 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Asistencial | |
| Denominación del Empleo: | Secretario | |
| Dependencia: | Sub Contraloría para Responsabilidad Fiscal | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Sub Contralor | |
| Código: | 440 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 01 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>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.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y coordinar todas las actividades del Despacho del Sub Contralor para responsabilidad fiscal. 2. Estar en contacto permanente con todas las dependencias de la entidad, para apoyar la gestión fiscal del Sub Contralor. 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 | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 192 de 203 |

- 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 Secretaria Común.
 20. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina de su superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su despacho, y requieran de su inmediata atención.
- Gestiona oportunamente la agenda del superior inmediato.
- Las reuniones de carácter oficial que deba celebrar el superior inmediato son organizadas y coordinadas con la debida oportunidad, celeridad, calidad y con el cumplimiento de los protocolos requeridos, así como dentro del marco legal y normativo vigente.
- La proyección y preparación de informes de gestión se efectúa dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, jurídicos y de otro orden que se requiera.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Sub Contraloría para procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Ley 610 de 2000
- Ley 1474 de 2011
- Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El cliente interno y externo es atendido de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, colaborando a mantener una buena imagen Institucional.
- Los oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia son proyectados, y transcritos con calidad, celeridad y entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y siguiendo reglas de redacción y ortografía.
- La agenda es llevada con responsabilidad y efectividad con el fin de que el superior inmediato cumpla los compromisos institucionales.
- Los archivos físicos y sistematizados, son organizados de acuerdo a la ley general de archivos y a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información.
- Los pedidos son tramitados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

DE PRODUCTO:


- Gestión de la agenda del superior inmediato.
- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Coordinación y ejecución de reuniones oficiales del superior inmediato.
- Producción de comunicaciones e informes acorde con las directrices de su superior inmediato, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 194 de 203 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Nivel: | Asistencial | |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo | |
| Dependencia: | Donde se Ubique | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina o dependencia | |
| Código: | 407 | Grado: 01 |
| | | No. cargos: 06 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| 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 ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 surtirse al grupo de trabajo al cual sea asignado. 11. 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. Esta función la está realizando el conductor.
 19. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina de su superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su despacho, y requieran de su inmediata atención.
- Gestiona oportunamente la agenda del superior inmediato.
- Las reuniones de carácter oficial que deba celebrar el superior inmediato son organizadas y coordinadas con la debida oportunidad, celeridad, calidad y con el cumplimiento de los protocolos requeridos, así como dentro del marco legal y normativo vigente.
- La proyección y preparación de informes de gestión se efectúa dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, jurídicos y de otro orden que se requiera.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Contraloría General de Santander donde sea asignado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000 • Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet). | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel • Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- El cliente interno y externo es atendido de manera personal, escrita o telefónica con diligencia

y efectividad, colaborando a mantener una buena imagen Institucional.

- Los oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia son proyectados, y transcritos con calidad, celeridad y entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y siguiendo reglas de redacción y ortografía.
- La agenda es llevada con responsabilidad y efectividad con el fin de que el superior inmediato cumpla los compromisos institucionales.
- Los archivos físicos y sistematizados, son organizados de acuerdo a la ley general de archivos y a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información.
- Los pedidos son tramitados oportunamente teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad y los formatos establecidos para ello.

DE PRODUCTO:


- Gestión de la agenda del superior inmediato.
- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Coordinación y ejecución de reuniones oficiales del superior inmediato.
- Producción de comunicaciones e informes acorde con las directrices de su superior inmediato, y dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.


DE CONOCIMIENTO:


- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 197 de 203 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Asistencial | | | |
| Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo | | | |
| Dependencia: Secretaría General | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 407</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Código: 407 | Grado: 01 | No. cargos: 01 |
| Código: 407 | Grado: 01 | No. cargos: 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Custodiar, recibir, registrar, ubicar y distribuir los recursos físicos de acuerdo con las necesidades de la Contraloría General de Santander y sus dependencias. | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 198 de 203 |

- 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. Ingresar elementos al kárdex del almacén.
 23. Realizar la salida de elementos devolutivos.
 24. Mantener actualizados los registros de inventarios.
 25. Realizar los traspasos de bienes en las diferentes dependencias.
 26. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las actividades propias de la administración de los recursos físicos se realizan oportunamente, dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.
- Los recursos físicos adquiridos por la Entidad, son puestos en funcionamiento con la debida oportunidad, satisfaciendo las necesidades de los servidores.
- Suscribe el paz y salvo de entrega de muebles y recursos físicos, a los funcionarios desvinculados de la entidad.
- Refrenda el documento de entrada al almacén general de la Entidad.
- Refrenda el documento de salida de los elementos, ya sean devolutivos o de consumo.
- Verifica los daños de los elementos devolutivos y gestiona el arreglo de los mismos.
- Elabora la relación de los elementos en desuso y solicita al Contralor la baja correspondiente.
- Elabora y entrega los inventarios individuales al personal de la entidad para que sean refrendados por los responsables.
- Elaborar el inventario general del almacén anualmente y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
- Elabora el inventario general anual de los bienes muebles y pasarlo a la Secretaría General de la entidad, para el reporte a la Compañía Aseguradora.
- Elaborar el proyecto del plan de compras de acuerdo a las necesidades puntuales de cada dependencia.
- Realiza las actualizaciones del inventario de acuerdo con la entrada y salida de elementos al almacén y los traspasos de bienes en las diferentes dependencias.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Área de Recursos físicos de la Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Excel
- Manejo de Inventarios.
- Amplio Conocimiento y Manejo

- Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power de Información de la Entidad. Point, Internet).

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Los recursos físicos son administrados dando cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes.
- Las necesidades de recursos físicos son con la debida oportunidad, satisfaciendo las necesidades de los servidores, toda vez que hayan sido aprobados.
- Elabora la relación de los elementos en desuso y solicita al Contralor la baja correspondiente.
- Elabora y entrega los inventarios individuales al personal de la entidad para que sean refrendados por los responsables.
- Elabora el inventario general anual de los bienes muebles, para su entrega a la Compañía Aseguradora.
- Elaborar el proyecto del plan de compras de acuerdo a las necesidades puntuales de cada dependencia.

DE PRODUCTO:


- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Inventario de recursos físicos actualizado
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Kardex e inventario actualizado


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 200 de 203 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  <h2 style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</h2> | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Asistencial | | | |
| Denominación del Empleo: Operario | | | |
| Dependencia: Secretaría General | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 487</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 01</td> </tr> </table> | Código: 487 | Grado: 01 | No. cargos: 01 |
| Código: 487 | Grado: 01 | No. cargos: 01 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Mantener actualizado el archivo con destino al archivo central de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. 7. Vigilar el estado en que se encuentra la documentación que reposa en la dependencia, de manera que se propenda por la buena conservación. 8. Tener la custodia y responsabilidad de los documentos a su cargo 9. Cumplir con los procedimientos correspondientes a la entrada y salida de documentos. 10. 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. 11. Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados. 12. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones. 13. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores. 14. Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición. 15. Propender porque el trámite de trabajo y documentos se realicen en concordancia de la prioridad respectiva. 16. Suministrar la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los | | | |

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La proyección de documentos escritos se realiza siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas técnicas propias de cada uno de los documentos producidos.
- La gestión de la correspondencia y en general de los documentos que transitan por la oficina de su superior inmediato, se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su despacho, y requieran de su inmediata atención.
- Realiza labores de mensajería interna y externa con estricta responsabilidad y confiabilidad.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Área de archivo y manejo de documentación interna y externa de la Contraloría General de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básicos en la ley 594 de 2000
- Manejo de Inventarios.
- Sistema Operativo Windows (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Manejo de Excel
- Amplio Conocimiento y Manejo de Información de la Entidad.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Proyecta documentos escritos siguiendo los lineamientos dados por su superior inmediato, y aplicando las buenas prácticas y normas requeridas.
- La gestión de la correspondencia se realiza aplicando la normatividad y legislación vigente.
- Informa oportuna y permanentemente al superior inmediato sobre la correspondencia y documentos de carácter importante y urgente que lleguen a su despacho, y requieran de su inmediata atención.
- Realiza labores de mensajería interna y externa con estricta responsabilidad y confiabilidad.
- Planea y ejecuta las actividades propias de su cargo con autonomía y sin necesidad de supervisión directa.
- Asiste al superior inmediato, de manera permanente, brindando apoyo en la gestión

de comunicaciones telefónicas, personales, escritas y por otros medios.

DE PRODUCTO:


- Registros electrónicos y físicos actualizados
- Correspondencia y documentación gestionada oportunamente
- Gestión oportuna de las comunicaciones recibidas y enviadas por diferentes medios.
- Producción de comunicaciones e informes.


DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo.
- Uso de herramientas tecnológicas para oficina
- Conocimiento y experiencia en el uso de Herramientas Office
- Conocimiento claro del propósito misional de la Entidad

VIII. 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"> • Ocho meses (8) meses de experiencia relacionada. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Contraloría General DE SANTANDER | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RETH-54-01 |
| | RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER | Página 203 de 203 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|  <h2 style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</h2> | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
| Nivel: Asistencial | | | |
| Denominación del Empleo: Conductor | | | |
| Dependencia: Despacho del Contralor | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Contralor | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Código: 480</td> <td style="width: 33%;">Grado: 01</td> <td style="width: 33%;">No. cargos: 02</td> </tr> </table> | Código: 480 | Grado: 01 | No. cargos: 02 |
| Código: 480 | Grado: 01 | No. cargos: 02 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| 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 ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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

- Conduce el vehículo asignado al Contralor General de Santander observando las normas de tránsito.
- Atender oportunamente los desplazamientos requeridos por el Contralor General o del funcionario o personal que el Contralor estime necesario.
- Cumple con el horario y rutas establecidas por el Contralor General de Santander o funcionario asignado a transportar.
- Se asegura de que se le efectúen al vehículo asignado los mantenimientos previstos
- Custodia y mantiene en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
- Revisa los documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o permisos oficiales para establecer su vencimiento y solicitar su renovación.
- Apoya las acciones de archivo, mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Territorio del área municipal o del departamento de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones sobre manejo y conducción de automóviles. • Conocimientos básicos de mecánica; certificación de 12 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en señales de tránsito. • Tener licencia de conducción, hasta la 4 categoría |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:

- Conduce el vehículo asignado al Contralor General de Santander observando las normas de tránsito.
- Atender oportunamente los desplazamientos requeridos por el Contralor General o del funcionario o personal que el Contralor estime necesario.
- Cumple con el horario y rutas establecidas por el Contralor General de Santander o funcionario asignado a transportar.
- Se asegura de que se le efectúen al vehículo asignado los mantenimientos previstos
- Custodia y mantiene en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
- Revisa los documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o

permisos oficiales para establecer su vencimiento y solicitar su renovación.

- Apoya las acciones de archivo, mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.

DE PRODUCTO:

- Vehículo en condiciones óptimas para el funcionamiento.
- Documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o permisos oficiales actualizados.

DE CONOCIMIENTO:

- Los relacionados con los requisitos de estudio y experiencia para el cargo
- Conocimientos de mecánica básica.
- Conocimientos del código de tránsito.

VIII. 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"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada |

ALTERNATIVA EQUIVALENTE

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | <ul style="list-style-type: none"> • Ocho (8) meses de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO CATORCE: Transitorio: Los funcionarios de la Contraloría General de Santander que a la expedición de la presente Resolución se encontrasen vinculados laboralmente a esta entidad se registrarán por lo establecido en la Ordenanza 035 del 5 de Diciembre de 2008 hasta tanto se materialice su desvinculación; así mismo las personas que ingresen a la entidad a partir de la notificación de la presente Resolución se registrarán por los parámetros y MANUAL ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES establecidas dentro de la presente.

ARTÍCULO QUINCE: La presente resolución rige a partir de la expedición y publicación y deroga las disposiciones que sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Bucaramanga a los, 7 de octubre de 2013.



**ARGEMIRO CASTRO GRANADOS
CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER**

Proyecto: JAVIER MALUENDAS- Oficina Jurídica