 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURIDICA	OAJ – RES - 001
	RESOLUCIONES	Página. 1 de 2

### RESOLUCION No ( 00142 ) DE 2020

Por medio de la cual se adoptan las modificaciones al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.


#### EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA (E)

En uso de sus funciones legales y

#### C O N S I D E R A N D O

1. Que el artículo 267 de la Carta Política y 3 de la ley 42 de 1993 concordantes con el artículo 3 de la ley 489 de 1993, establece que el control fiscal se fundamenta en los postulados de la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Que mediante Acuerdo Municipal No 06 de mayo de 2015, el Concejo de Bucaramanga estableció la nueva estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo a las necesidades del servicio.
3. Que mediante Resolución No 00082 del 07 de mayo de 2020, el Contralor de Bucaramanga (E) ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
4. Que el decreto 1083 de 2015 establece los requisitos mínimos de experiencia profesional y académicos para los diferentes cargos dentro de la planta de personal de las entidades del orden territorial.
5. Que el gobierno nacional expidió el decreto 989 del 09 de julio de 2020 que establece: "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".
6. Que de conformidad con lo expuesto se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, actualizándolo con la normatividad expuesta en los numerales anteriores y ajustándolo acorde con las necesidades actuales que demanda éste ente de Control Fiscal.
7. Que el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, fue realizado por la Secretaria General de la entidad en coordinación con los jefes de cada dependencia.

En mérito de los expuesto,

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	OFICINA ASESORA JURIDICA	OAJ – RES - 001
	RESOLUCIONES	Página. 2 de 2

## RESUELVE



- ARTÍCULO PRIMERO:** **ADÓPTESE** el Manual el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el cual consta de 187 folios y hace parte integral de la presente Resolución
- ARTÍCULO SEGUNDO:** **DEROGUESE** los anteriores manuales y dese cumplimiento al aquí adoptado.
- ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


## COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga a los, cinco (05) días del mes de Agosto de 2020






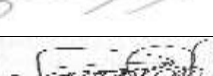
**HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL**  
**CONTRALOR DE BUCARAMANGA (E)**


Proyectó: JDTC / Profesional Universitario.   
Revisó: GLS/ Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó/Aprobó: JIPC / Secretario General 

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 1 de 188	Revisión 10

	<b>CARGOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORADO POR:	Secretario General	JORGE IVÁN POVEDA CASTRO	05/08/2020	
REVISADO POR:	Asesor Jurídico	GUSTAVO LONDOÑO SAAVEDRA	05/08/2020	
REVISADO POR:	Asesor Despacho	SERGIO ENRIQUE SUAREZ CEPEDA	05/08/2020	
APROBADO POR:	Contralor de Bucaramanga (E)	HÉCTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	05/08/2020	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
00	Septiembre 19 de 2005	Emisión inicial
01	Diciembre 20 de 2006	Modificación y actualización
02	Septiembre 27 de 2007	Modificación y actualización
03	Marzo 25 de 2008	Modificación y actualización
04	Febrero 25 de 2013	Modificación y actualización
05	Mayo 4 de 2015	Modificación y actualización
06	Diciembre 7 de 2016	Modificación y actualización
07	Junio 22 de 2019	Modificación y actualización
08	Febrero 17 de 2020	Modificación y actualización
09	Mayo 07 de 2020	Modificación y actualización
10	Agosto 05 de 2020	Modificación y actualización

<b>CONTROL DE DISTRIBUCIÓN</b>			
<b>CAN.</b>	<b>ÁREA / PROCESO</b>	<b>FIRMA DE RECIBIDO</b>	<b>FECHA</b>
1	Secretaría General		05/08/2020
2	Oficina Jurídica		05/08/2020
3	Vigilancia Fiscal y Ambiental		05/08/2020
4	SubContraloría		05/08/2020
5	Participación Ciudadana		05/08/2020
6	Control Interno		05/08/2020
7	Planeación		05/08/2020

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 2 de 188	Revisión 10

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>010</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
- Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
- Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
- Conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia y propiciar la implementación y el adecuado funcionamiento del sistema en la Contraloría de Bucaramanga.
- Presentar al Concejo Municipal los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que este órgano en cualquier momento solicite.
- Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
- Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bucaramanga.
- Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
- Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios adelantados contra los sujetos sometidos a control, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la Ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 3 de 188	Revisión 10


- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
- Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades públicas del Municipio.
- Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
- Dirigir la aplicación y el funcionamiento del sistema de la carrera administrativa en la Contraloría de Bucaramanga, de conformidad con el mandato constitucional y legal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

- El Control fiscal se realiza con base en las leyes vigentes establecidas por el Gobierno Nacional.
- La Carrera administrativa se realiza en observancia a los principios de la ley 909 de 2004, mientras se expida la carrera especial.
- Los planes, programas y proyectos realizados dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga obedecen a las necesidades propias de la entidad o de los funcionarios de la entidad.
- El Sistema de Gestión de Calidad se establece en cumplimiento de lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y las normas ICONTEC.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 134 de 1994.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 610 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017
- Decreto 1082 2015
- Ley 617 de 2000.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso
- Resolución 292 de 1999.
- Acto Legislativo 04 de 2019.
- Ley 1474 del año 2011.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 4 de 188	Revisión 10

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS
<p>Ser ciudadano Colombiano en ejercicio de su ciudadanía.  Tener más de 25 años.  Título Universitario.  Los demás señalados en la Ley 136 de 1994.  Los señalados en la constitución y la Ley.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 5 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 6 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>


#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> </ul>




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 7 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>8</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Optimiza el uso de los recursos</li> <li>● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>● Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 9 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>● Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>10</b> de <b>188</b>	Revisión <b>10</b>

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>073</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Se encarga de la administración de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría, en cuanto al desarrollo integral del talento humano, la custodia, conservación de documentos y bienes, los servicios de apoyo a la administración; los recursos financieros; coordinación, supervisión y control de los grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la entidad. Coordinará los procesos de modernización institucional y formulará planes de fortalecimiento institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir al Contralor de Bucaramanga en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
- Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de soporte y mantenimiento técnico informático y de maquinaria y equipos, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Bucaramanga.
- Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría de Bucaramanga.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y de Contratación para aprobación de las instancias competentes y efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Bucaramanga, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría y gestionar su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia.
- Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría de Bucaramanga.
- Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor de Bucaramanga y a los entes de control.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>11</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
- Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Llevar las actas del Comité de Personal, Técnico, Operativo y hacer seguimiento de los compromisos adoptados.
- Previa expedición de acto de delegación por parte del Contralor, dar posesión a los funcionarios que han sido nombrados en la planta de personal de la entidad que cumplan los requisitos requeridos para el cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos se logra programando y coordinando que los procesos y procedimientos dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se realicen conforme a lo establecido.
- El Plan de compras se elabora de acuerdo a las necesidades de recursos en las diferentes dependencias.
- La Actualización del Manual de Funciones de las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera se ejecuta con el fin de cumplir con las directrices fijadas por el Contralor.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- La Actualización del Manual de Funciones de las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se ejecuta con el fin de cumplir con las directrices fijadas por la Norma Técnica Colombiana.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Diseño de Proyectos.
- Manejo de Personal.
- Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes.
- Ley 909 de 2004, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
- Ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
- Régimen del Empleado Oficial
- Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.
- Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 y demás normas concordantes.
- Decreto 1082 2015
- Ley 610 de 2000.
- Ley 1474 del año 2011
- MIPG

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>12</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional Universitario en Derecho, ciencias administrativas, económicas, o contables.</p> <p><b>FORMACIÓN</b> Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables, o especialización relacionada o a fin a las funciones.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>13</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>14</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>


#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su</li> </ul>




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>15</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos;</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>16</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	requeridos para alcanzarlas	<p>promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Optimiza el uso de los recursos</li> <li>● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>● Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo,</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 17 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>18</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>● Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN


<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUB - CONTRALOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>025</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Subcontraloría</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Se encarga de direccionar el proceso misional de la entidad, en referencia a adelantar las correspondientes investigaciones fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva y de orientar la revisión de la administración de los recursos naturales del municipio de Bucaramanga.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Definir las políticas e impartir directrices generales sobre indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios que debe desarrollar la Contraloría de Bucaramanga.
- Informar a la Contraloría y Procuraduría sobre los fallos de responsabilidad fiscal y asuntos que aceptan el pago de la obligación en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.
- Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Adoptar de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor de Bucaramanga los planes y los programas de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva que deban y corresponda adelantarse.
- Coordinar con las facultades de derecho de las diferentes Universidades de Bucaramanga la labor de apoderado de oficio a ejecutar por los consultorios jurídicos y adoptar medidas para utilizar otros medios que les permitan cumplir con esta obligación legal.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>19</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Diseñar y adoptar los manuales o guías para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
- Iniciar los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y jurisdicción coactiva y comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
- Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos administrativos sancionatorios, de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.
- Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
- Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios y de jurisdicción coactiva.
- Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bucaramanga, la defensa de los intereses del Municipio en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
- Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
- Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría de Bucaramanga, cuando se obtengan hallazgos de las auditorías que así lo ameriten, o se verifiquen violación a los presupuestos normativos, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
- Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
- Supervisar periódicamente las diligencias que efectúen los grupos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio y jurisdicción coactiva.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Control Fiscal realizado en la Contraloría Municipal de Bucaramanga se basa en los principios de eficacia, eficiencia, economía y ecología en términos de la valoración de los costos ambientales.
- El resultado de las auditorías está basado en la aplicación de las leyes que rigen la Vigilancia Fiscal y el proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Las auditorías realizadas a las entidades sujetas de control se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.
- Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 20 de 188	Revisión 10


- Ley 80 de 1993, , decretos reglamentarios y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes.
- Ley 1474 de 2011.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Resolución 292 de 1999.
- Decreto 267 de 2000 y demás normas concordantes.
- Ley 2037 de 2019
- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional Universitario en Derecho.</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Título de Postgrado o especialización en el área de Derecho público o especialización relacionada a fin a las funciones.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>21</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</p>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 22 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 23 de 188	Revisión 10

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 24 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Optimiza el uso de los recursos</li> <li>● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 25 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>● Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 26 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		interdependencia para impactar en los resultados esperados <ul style="list-style-type: none"> <li>● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>● Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar al Contralor, en la ejecución de estrategias tendientes al logro de los objetivos del Despacho del Contralor, orientadas al cumplimiento de la política y objetivos de calidad, con observancia de la normatividad vigente.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Atender las relaciones con el Concejo de Bucaramanga para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría deba interactuar con el mismo.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar al Concejo y a otras instituciones.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 27 de 188	Revisión 10

- Revisar los documentos y demás prerequisites de los que deba conocer el Contralor de Bucaramanga para sus intervenciones y exposiciones.
- Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
- Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
- Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor.
- Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
- Hacer seguimiento a las dependencias que deban presentar informes a la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Contaduría General de la Nación y Concejo Municipal.
- Apoyar los procesos de Auditoría de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental cuando el Contralor así lo designe.
- Apoyar cualquiera de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad cuando el Contralor así lo designe.
- Presentar Conceptos cuando el Contralor así lo solicite.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Planes Estratégico Corporativo y Plan de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
- Actos administrativos de carácter general o particular, revisados, oportunamente, con eficiencia, efectividad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los requerimientos establecidos en la Entidad.
- Actuaciones del procedimiento administrativo sancionatorio ejecutadas con oportunidad, efectividad y eficiencia de acuerdo a la ley.
- Dictámenes periciales oportunos y de acuerdo a su especialidad.
- Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Sistema de gestión de la calidad sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
- Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
- Tabla de retención documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>28</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Normas vigentes sobre control fiscal.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Contratación Estatal.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación y Desarrollo Organizacional
- Constitución Política Colombiana.
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Penal
- Políticas de Contraloría Municipal.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 610 de 2000
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Universitario en Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas o Ingeniería.</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Título de Postgrado o especialización relacionada o a fin a las funciones</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 29 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 30 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>31</b> de <b>188</b>	Revisión 10

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>● Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>● Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>32</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>● Comparte información para establecer lazos</li> <li>● Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>115</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al Contralor Municipal de Bucaramanga.


### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Contralor de Bucaramanga y a las dependencias de la Contraloría Municipal en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-DOC-003</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>33</b> de <b>188</b>	Revisión <b>10</b>

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

- Asesorar al Contralor y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Bucaramanga.
- Revisar los proyectos de actos administrativos que al Contralor de Bucaramanga deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
- Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas, las entidades vigiladas y particulares.
- Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
- Sustanciar y proyectar los actos propios la segunda instancia de los procesos disciplinarios que debe resolver el Contralor.
- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los funcionarios de la Contraloría.
- Desarrollar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información.
- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría.
- Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor de Bucaramanga.
- Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bucaramanga ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría Municipal.
- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, 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 de Bucaramanga.
- Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor Municipal.
- Apoyar y visar aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bucaramanga, en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia cuando así sea requerido.
- Asesorar y apoyar el proceso de implementación de las políticas y plan de contratación administrativa al interior de la Contraloría Municipal.
- Asesorar al Contralor y las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría.
- Revisar y visar los documentos, actos y demás actuaciones que así le requiera el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>34</b> de <b>188</b>	Revisión 10

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Asistencia jurídica realizada en la Contraloría Municipal de Bucaramanga está basada en los conocimientos del Asesor Jurídico con el fin de resolver las actuaciones que comprometan a la entidad.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.
- Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes.
- Ley 1474 de 2011
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso
- Las demás de conocimiento de su profesión.
- Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en el área de Derecho público, Penal o Administrativo, o especialización relacionada o a fin a las funciones. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>35</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>36</b> de <b>188</b>	Revisión 10


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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 37 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>● Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>● Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>38</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>● Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>● Comparte información para establecer lazos</li> <li>● Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR DE PLANEACIÓN</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>39</b> de <b>188</b>	Revisión 10

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:


Asesorar y coordinar el desarrollo del Plan estratégico, Plan de Acción e Indicadores de gestión con el fin de cumplir el objetivo misional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría de Bucaramanga que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.
- Asesorar al Contralor en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos.
- Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión, producto e impacto evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto.
- Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
- Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la situación del control fiscal, sus mejores prácticas y las políticas que deben emprenderse y ejecutarse para su continuo mejoramiento.
- Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría, y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia.
- Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.
- Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
- Coadyuvar en medición y cumplimiento las distintas decisiones tomadas en los comités conformados en la Contraloría de Bucaramanga.
- Coordinar la presentación del Plan de Mejoramiento ante la Auditoría General de la República.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Plan de Acción se realiza de acuerdo a las necesidades presentadas dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Los procedimientos son proyectados y realizados de acuerdo a las tareas, funciones y actividades desarrolladas en todas las dependencias dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>40</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- El Manual Estándar De Control Interno se implementa en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005 como herramienta para el buen funcionamiento del Control Interno dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Los formatos utilizados en la Contraloría Municipal de Bucaramanga se elaboran de acuerdo al cumplimiento de requisitos establecidos en el numeral 4.2 de la norma Internacional ICONTEC.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga De Bucaramanga.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Desarrollo de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Normas Técnicas Colombianas.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Las demás de conocimiento de su Profesión.
- Decreto 1082 2015
- Ley 610 de 2000.
- Ley 1474 del año 2011
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, económicas, o contables.</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>41</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>42</b> de <b>188</b>	Revisión 10


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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>43</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>● Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>● Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>44</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>dinámica de la entidad y su competitividad</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>● Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>● Comparte información para establecer lazos</li> <li>● Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>45</b> de <b>188</b>	Revisión 10


<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>
-----------------------------	--------------------------------------

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar al Contralor Municipal de Bucaramanga y a sus dependencias en lo referente al ejercicio de Control Interno y procesos a realizar dentro de la Contraloría Municipal.

## III. FUNCIONES ESENCIALES:

- Asesorar y apoyar al Contralor en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría, con el fin de retroalimentar los procesos.
- Asesorar, apoyar y acompañar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Contralor.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Bucaramanga, de conformidad con las normas vigentes.
- Hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Entidad con otros órganos de control, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a dichos entes.
- Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría.
- Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
- Promover, fomentar y propender por la utilización y actualización de los sistemas de información y comunicación que adopte la entidad para el mejoramiento de sus procesos.
- Elaborar planes, programas, proyectos, modelos técnicos o actividades técnicas o administrativas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
- Diseñar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de las actuaciones de la misma y el establecimiento de estrategias de mejoramiento.
- Las señaladas en la circular externa No 100-02 del 5 de agosto de 2011.
- Vigilar el cumplimiento de las metas y tareas asumidas en los distintos comités de la Contraloría y propugnar por su cumplimiento.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>46</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

- El Sistema de Control Interno se implementa para cumplir con los objetivos trazados en la ley 87 de 1993.
- El Manual Estándar De Control Interno se implementa en cumplimiento del Decreto 1599 del 2005 como herramienta para el buen funcionamiento del Control Interno dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las Auditorías internas efectuadas por el Asesor de Control Interno se realizan con el objetivo de encontrar fallas en los procedimientos y realizar las mejoras garantizando la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:

- Ley 87 de 1993.
- Decreto Ley 2106 de 2019
- Decretos reglamentarios sobre Control Interno.
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 610 de 2000
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional  FORMACIÓN: Título de Postgrado en la modalidad de maestría  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control y las del artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.
EDUCACIÓN: Título Profesional  FORMACIÓN:	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno y las del artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 47 de 188	Revisión 10


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Postgrado en la modalidad de especialización  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	
NORMATIVOS	Presentar y aprobar la Evaluación de competencias establecida en el Artículo 2.2.21.8.3 del Decreto 989 del 09 de Julio de 2020.

## VII. COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>48</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>49</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>● Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>● Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>● Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>● Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones,	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 50 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>● Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>● Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y i largo plazo.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor</li> <li>● Redacta informes, documentos, mensajes,' con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere</li> <li>● Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>● Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>● Mantiene la reserva de la información</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>51</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>● Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>● Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>● Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>● Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>● Comparte información para establecer lazos</li> <li>● Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>52</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>035</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y promover el ejercicio del control social en la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
- Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría de Bucaramanga las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
- Diseñar, difundir y dirigir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>53</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas.
- Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
- Desarrollar programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Planear, convocar, impulsar y ejecutar las audiencias públicas y de rendición de cuentas.
- Dar trámite a las denuncias, que evidencian un posible daño fiscal, recibidas por las redes sociales que la Contraloría tiene habilitadas para tal efecto.
- Coordinar y dirigir las acciones que deben adelantar los contralores escolares.
- Tramitar y hacer seguimiento a las Peticiones , Quejas y Reclamos que se adelanten ante su dependencia
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los Programas de Participación Ciudadana buscan integrar a la comunidad y conformar las veedurías ciudadanas.
- Las quejas y denuncias se direccionan a la dependencia correspondiente para la resolución de las mismas.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Desarrollo de Proyectos.
- Ley 134 de 1994 y demás normas concordantes
- Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes.
- Ley 489 de 1998. art. 34 y 35 y demás normas concordantes..
- Ley 42 de 1993. y demás normas concordantes..
- Ley 850 de 2003
- Ley 617 de 2000
- Ley 1757 de 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 610 de 2000
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>54</b> de <b>188</b>	Revisión 10


## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas, económicas, sociales o contables.</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Título de Postgrado o especialización en área a fines de las funciones o relacionadas con la gestión pública.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares,</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>55</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		objetivos y tiempos establecidos por la entidad <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>56</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 57 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>58</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Optimiza el uso de los recursos</li> <li>● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>● Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 59 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>● Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>60</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Garantizar la ejecución del proceso auditor en el municipio de Bucaramanga, por delegación del Contralor y garantizar el principio de oportunidad y la objetividad de los resultados, coordinando todas las actuaciones que definan la responsabilidad de funcionarios públicos o particulares que administren recursos públicos, que causen por acción u omisión daño patrimonial al estado.

### III. FUNCIONES ESENCIALES


- Proponer y coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- Participar en la orientación del proceso de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- Proyectar el Plan General de Auditoría para la aprobación por parte del comité técnico del ente de control municipal.
- Coordinar la ejecución del PGA coadyuvando al cumplimiento de metas, plazos y resultados previstos.
- Adelantar, cuando el Contralor de Bucaramanga lo asigne, las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Municipio, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Bucaramanga, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
- Dirigir y coordinar la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación igualmente inmediata de la investigación a que haya lugar.
- Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo.
- Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y brindar orientación técnica a la misma.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>61</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Realizar seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal.
- Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas.
- Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Gestionar el trámite de las PQRS, que por su naturaleza netamente de carácter fiscal, deban ser adelantadas por el equipo auditor.
- Coordinar el proceso de Rendición de Cuenta de la Entidad, haciendo uso de mecanismos que faciliten el proceso a los sujetos de control y al grupo de auditoría del Ente de Control.
- Coordinar el uso adecuado de las herramientas electrónicas adoptadas para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración.
- Realizar los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública, Balance consolidado y dictamen a los estados contables consolidados del Municipio de Bucaramanga que las disposiciones legales determinen, como también pronunciamientos de su competencia.
- Coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y municipales, en observancia de los procedimientos establecidos.
- Elaborar los certificados de registro de deuda pública municipal y asegurar su solidez, e igualmente realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento.
- Presentar informes a el Contralor de Bucaramanga del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Política institucional en la aplicación de los procesos a su cargo, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.
- Plan General de Auditoría orientado y formulado con objetividad y oportunidad.
- Objetivos y metas de los procesos de Auditoría Integral y Responsabilidad Fiscal, cumplidos.
- Acciones correctivas en el proceso de responsabilidad fiscal, aplicada con efectividad
- Informes de auditoría integral revisada y liberada oportunamente. Quejas atendidas con oportunidad y calidad.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>62</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.
- Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.
- Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.
- Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.
- Tabla de Retención Documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.
- Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.
- Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
- Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas que regulan el Control Fiscal.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Contratación Estatal.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Planeación y Desarrollo Organizacional
- Constitución Política Colombiana.
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Penal
- Políticas de Contraloría Municipal.
- Ley 42 de 1993. y demás normas concordantes..
- Ley 80 de 1993. y demás normas concordantes..
- Ley 610 de 1993.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 298 de 1996
- Ley 358 de 1997 y demás normas concordantes..
- Resolución No. 167 de 2002.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Ley 594 de 2000
- Ley 134 de 1994 y demás normas concordantes..



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>63</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes..
- Ley 850 de 2003
- Decreto 1082 2015
- Ley 610 de 2000.
- Decreto 1083 de 2015
- Principios Generales de la Administración Pública.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Universitario en Derecho o Ciencias Económicas o Administrativas.</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Título de Postgrado o especialización en Derecho Público a Administrativo o afines al cargo.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

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


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>64</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>65</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>


## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>66</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>67</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Optimiza el uso de los recursos</li> <li>● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>68</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>69</b> de <b>188</b>	Revisión 10


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

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUDITOR FISCAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>036</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Ocho (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL, SUBCONTRALORÍA Y CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Sub Contralor, Jefe Oficina Vigilancia Fiscal, Contralor Auxiliar de Participación Ciudadana</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:


Coordinar las actividades de control fiscal atendiendo las orientaciones de su superior inmediato y de los planes de la Contraloría de Bucaramanga. Así como adelantar con los profesionales universitarios el proceso de vigilancia fiscal, auditorías macro a los estados financieros y presupuestales a realizar a las entidades sujetas a control; adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que causen por acción, omisión y en forma dolosa o culpable, un daño al patrimonio del estado y propender por la eficiencia y eficacia de los funcionarios a su cargo. Apoyar la coordinación de actividades del proceso de la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana en aras del fortalecimiento del Control Social.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-DOC-003</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>70</b> de <b>188</b>	Revisión <b>10</b>


### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor y el Sub-contralor o quien este delegue.
- Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, o a la solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado por el Sub-contralor o quien este delegue. Integrar bajo la supervisión del Sub-contralor el equipo de trabajo que se requiere a nivel, en cumplimiento de la gestión fiscal y asignar a cada funcionario las cuentas que deben revisar.
- Proyectar el documento a través del cual se expiden la Certificación y el Dictamen de los Estados Financieros de la Contraloría de Bucaramanga y de todas las entidades sometidas a su vigilancia.
- Coordinar la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento respectivo en el cual se encuentra asignado.
- Adelantar la preparación y rendición de los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimiento fijado por la resolución respectiva de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos y comunicar al Sub-contralor.
- Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Sub-contralor o en quien delegue, 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.
- Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Sub-contralor o por quien este delegue.
- Adelantar la revisión de las cuentas del sector Central de la Administración Municipal de Bucaramanga, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno los auditores y supervisar los informes de revisión.
- Adelantar la elaboración y presentación de los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios y su posterior envío al Sub-contralor.
- Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área signada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterios, iniciativa e ingenio propios.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>71</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Elaborar el borrador del Plan General de Auditorias de manera anual para su posterior estudio y aprobación del Contralor Municipal de Bucaramanga y el Sub-contralor.
- Planear, programar y preparar las visitas especiales y las Auditorias Integrales ordenadas por el Contralor Municipal de Bucaramanga y el Sub-contralor, a las entidades fiscalizadas y vigilar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Contraloría.
- Realizar el análisis porcentual de la ejecución del presupuesto a la cuenta de la entidad sujeta de control y verificar si las modificaciones al presupuesto están debidamente soportadas con los respectivos actos administrativos.
- Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.
- Elaborar proyectos de auto de imputación de responsabilidad fiscal cuando se reúnan los requisitos establecidos por la Ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011.
- Recepcionar los hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios para realizar las correcciones pertinentes y trasladarlo a los entes correspondientes.
- Verificar los parámetros requeridos para la elaboración del informe ambiental.
- Adelantar las gestiones pertinentes para el recaudo de pruebas que permitan determinar la existencia de los elementos de la responsabilidad fiscal. Elaborar el proyecto de auto de apertura de responsabilidad fiscal si se han reunido los elementos exigidos por la Ley 610 de 2000, para su posterior revisión por el profesional que coordine responsabilidad fiscal y aprobación final por el Directivo.
- Elaborar el proyecto de auto de archivo cuando no se han confirmado los elementos de responsabilidad fiscal, para su posterior revisión por el profesional que coordine responsabilidad fiscal y aprobación final por el Directivo.
- Comunicar la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal al directivo o gerente de la entidad presuntamente afectada, al quejoso o denunciante y al profesional que coordine el grupo de vigilancia fiscal.
- Elaborar los diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas, notificaciones, que se impulsen en el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar proyectos de fallo de resolución, en las que se falle de fondo el proceso de responsabilidad fiscal, para su posterior revisión por el profesional que coordine responsabilidad fiscal y aprobación final por el Directivo.
- Realizar Auditoria Macro al proceso de crédito público mediante la circularización de las entidades que intervienen en el contrato. (Entidad Financiera y Entidad Auditada)
- Comunicar a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación el boletín de responsables fiscales mediante el formato establecido por dichas entidades.
- Coordinar la preparación de los informes que deben rendirse, los que solicite el Sub-contralor o los que soliciten las entidades de control.
- Cumplir y hacer cumplir los términos y disposiciones legales dentro de los cuales se deben realizar las actividades e investigaciones a cargo de sus respectivos auditores
- Coordinar, conforme a las disposiciones legales vigentes, al talento humano que se tenga asignado en aras del cumplimiento de los fines de la dependencia y la misión de la entidad.
- Proyectar la planeación del proceso de revisión de cuentas y coordinar la revisión de las cuentas asignadas y supervisar los informes de revisión.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>72</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Coordinar con cada uno de los funcionarios profesionales adscritos a su dependencia que se efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos pertinentes a la revisión de las cuentas.
- Efectuar el informe de hallazgos administrativos, disciplinarios, penales y fiscales emanados de la rendición de la cuenta y hace seguimiento a los mismos en el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar un plan de acción para el periodo fiscal y presentar un informe bimensual a la Sub-contraloría, sobre la gestión de la auditoría.
- Crear estrategias que permitan optimizar la rendición de la cuenta en las instituciones pequeñas para hacerla ágil y eficiente.
- Coordinar con los funcionarios el seguimiento a los Planes de Mejoramiento que presenten los responsables de la cuenta.
- Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y requerimientos que se gestionan vía SIA ATC como parte del proceso de Participación Ciudadana.
- Apoyar la consolidación de reporte e informes y seguimiento de la plataforma SIA ATC.
- Apoyar los procesos de capacitación internos y externos dirigidos a la Ciudadanía, veedores y contralores escolares.
- Coordinar con jefe inmediato el cumplimiento de los planes y procedimientos de su área.
- Coordinar la preparación de los informes que deben rendirse, los que solicite el Contralor Auxiliar de Participación Ciudadana, el Contralor o los que soliciten las entidades de control.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El proceso de responsabilidad fiscal es realizado de acuerdo a la Ley 610 de 2000 y la ley 1474 de 2011.
- El proceso de rendición de cuentas se realiza de acuerdo a la resolución vigente de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, donde se determinan los lineamientos para el mismo.
- Las auditorías realizadas a las entidades sujetas de control se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las líneas de auditorías se crean basadas en el Plan General de Auditorías.
- La realización del proceso de auditoría se efectúa adoptando la Resolución No. 086 de 21 de abril de 2017 expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- El cobro coactivo se ejecuta basado en la Ley 610 de 2000 y normas y leyes concordantes.
- Las labores realizadas se ejecutan de acuerdo al Manual de Procedimientos establecido por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las proyecciones, análisis e informes realizados se efectúan de acuerdo al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Los procesos contables se ejecutan basados en los principios que rigen la contabilidad pública.


 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>73</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- El archivo de la documentación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se organiza según los principios establecidos en la Ley 594 de 2000.
- Las mesas de trabajo se realizan con el fin de socializar el resultado de las auditorías realizadas a las diferentes entidades sujetas de control.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Los procedimientos de gestión y procesamiento de SIA ATC se adelanta de conformidad con convenio, manuales y demás documentos soportes direccionados por la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- La respuesta y trámite de derechos de petición, denuncias, solicitudes y requerimientos se efectúan de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes.
- Los procesos de participación ciudadana y control social se definen de conformidad con la ley 1474 de 2011.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Penal
- Políticas de Contraloría Municipal.
- Ley 42 de 1993. y demás normas concordantes..
- Ley 80 de 1993. y demás normas concordantes..
- Ley 610 de 1993. y demás normas concordantes..
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 298 de 1996 y demás normas concordantes..
- Ley 358 de 1997 y demás normas concordantes..
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Ley 594 de 2000
- Ley 610 de 2000
- Ley 134 de 1994 y demás normas concordantes..
- Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes..
- Ley 850 de 2003
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 1083 2015
- Ley 1755 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 74 de 188	Revisión 10


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales y Humanas, ciencias administrativas, económicas, contables e ingeniería civil, ambiental o arquitectura.</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Título de Postgrado o especialización en ciencias sociales, administrativas, económicas, contables, áreas de la ingeniería civil, ambiental, arquitectura o afines a las funciones del cargo.</p> <p><b>Equivalencias:</b> Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>75</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>76</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 77 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>78</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Optimiza el uso de los recursos</li> <li>● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>● Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 79 de 188	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>80</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Nueve (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina Jurídica de la entidad.

Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad

Sustanciar las providencias de trámite y de fondo dentro de las indagaciones preliminares, procesos Administrativos sancionatorios, procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con las normas legales vigentes para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.


C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

D) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

Desarrollar el proceso de gestión contractual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.

E) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>81</b> de <b>188</b>	Revisión 10

Participar en el proceso de auditorías de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.


F) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

Liderar y ejecutar los procesos, proyectos y actividades de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana para el efectivo cumplimiento del control fiscal participativo de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad establecida, además de Evaluar la atención a derechos de petición, quejas, solicitudes de control excepcional, denuncias y otras solicitudes ciudadanas de acuerdo a la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos, y dar trámite a las mismas para garantizar oportuna respuesta al ciudadano.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina Jurídica de la entidad.

- Adelantar jurídicamente y en coordinación con el grupo asignado los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, las políticas, programas y planes, para el cumplimiento de la misión institucional.
- Participar en el análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
- Proyectar respuesta de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que deba emitir la Oficina de Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
- Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría Municipal, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad.
- Analizar y preparar informes sobre los conceptos emitidos por instituciones de la rama ejecutiva, la jurisprudencia emanada de las altas Cortes relacionada con la vigilancia fiscal y demás materias de interés para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Representar a la entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales en los se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma.
- Atender las consultas verbales o escritas que sean presentadas a la Oficina Jurídica sobre asuntos relacionados con la vigilancia fiscal o las competencias de la dependencia o de la del despacho del Contralor para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica de la Oficina y la Contraloría para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>82</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

- Sustanciar el trámite de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.
- Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en los procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
- Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, para garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
- Elaborar estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
- Evaluar y proyectar decisión de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos de las Direcciones de Vigilancia fiscal para contribuir con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, de competencia de la Subcontraloría para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
- Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
- Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-DOC-003</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>83</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### D) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

- Realizar la proyección y revisión de procesos de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, licitación pública y concurso de méritos, teniendo en cuenta los procesos contractuales que adelanta la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones.
- Elaborar las minutas de los documentos contractuales que hacen parte integral de los procesos de contratación que adelanta la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Realizar el apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos adelantados por esta entidad, así como la proyección y revisión de los diferentes contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que suscriba la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el Secretario General.
- Realizar la publicación de los documentos contractuales que hacen parte integral de los procesos de contratación que adelanta la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, y demás aplicativos de ley en los términos establecidos por la normatividad vigente

#### E) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno


- Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- Participar en la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del sistema de control interno para comunicar los resultados del ejercicio en la Entidad.
- Diseñar programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
- Compilar la información documental soporte de las auditorías realizadas, para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>84</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría y formular recomendaciones de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el diseño de metodologías de investigación para fortalecer el sistema de control interno.
- Elaborar los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
- Implementar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
- Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Suministrar y reportar la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

F) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

- Participar en las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y estrategias de la participación ciudadana, de los planes de acción, mejoramiento y mapa de riesgos de la delegada para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Consolidar los informes de las acciones realizadas para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
- Apoyar el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
- Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Evaluar y tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar una respuesta oportuna y pertinente.
- Dar traslado a las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar que sea conocida por la instancia competente y se de una oportuna respuesta.
- Mantener actualizado el sistema de información para tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar el control y respuesta de las mismas.
- Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas para dar cuenta de las acciones adelantadas.
- Ejecutar acciones tendientes al apoyo a los demás niveles de vigilancia fiscal en la articulación de las organizaciones sociales al control fiscal para garantizar una eficaz acción ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos
- Preparar y presentar, con la periodicidad y oportunidad requeridas, los informes sobre las actividades desarrolladas, así como los referentes a la atención ciudadana con el fin de responder a los requerimientos institucionales.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>85</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

A) Si ejerce sus funciones en la oficina jurídica de la entidad.

- Los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, las políticas, programas y planes son adelantadas jurídicamente y en coordinación con el grupo asignado, conforme a las normas aplicables para el cumplimiento de la misión institucional.
- El análisis y conceptualización de los asuntos que sean remitidos a la Oficina Jurídica en los que se participa de acuerdo a las normas y metodologías establecidas para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
- Las respuestas de los actos administrativos, consultas, peticiones y providencias que debe emitir la Oficina de Jurídica proyectadas, conforme a las normas y procedimientos establecidos contribuyen a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

B) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

- El trámite de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite garantizar el resarcimiento del patrimonio del Estado.
- El trámite de procesos Administrativos sancionatorios sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.
- El seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, realizado de conformidad con las normas y procedimientos establecidos permite lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
- Las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, registradas de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
- Los estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de la profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, elaborados de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
- La decisión de los hallazgos con incidencia fiscal recibidos de las Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental evaluada y proyectada de conformidad a las normas y procedimientos establecidos contribuye con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
- Las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, proyectadas de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>86</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Los informes y documentos de gestión que le requieran, elaborados de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar los objetivos de la dependencia.
- La implementación de los planes, programas, proyectos misionales que demande la entidad y la ley en los que se participa están de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos permite contribuir al mejoramiento institucional.


C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- El informe final y/o reporte de la auditoria asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

D) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

- Los planes programas y proyectos se realizan de acuerdo con la Constitución, la Ley y demás normas que apliquen para la administración pública.
- Los principios de la contratación estatal son aplicados de acuerdo a lo establecido en las normas que rigen la materia.
- La contratación de la Entidad cumple con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>87</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- La Secretaria General está permanentemente informada sobre el desarrollo de los procesos contractuales que adelanta la entidad..

E) Si ejerce las funciones en la oficina de Control Interno

- La elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, en los que se participa están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, en la que se participa está de acuerdo con el procedimiento establecido para contribuir al mejoramiento institucional.
- Los programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, diseñados para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
- La información documental soporte de las auditorías realizadas, es compilada de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
- El sistema de control interno y gestión de calidad de la Contraloría Municipal evaluado y la formulación de recomendaciones de mejoramiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El diseño de metodologías de investigación propuestos de acuerdo a la normatividad vigente para fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- Los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, elaborados de acuerdo a las metodologías aplicables para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
- Los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno implementados de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
- Las políticas, los planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.

F) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

- Las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de los las políticas y estrategias de la participación ciudadana, los planes de acción, mejoramiento y mapa de riesgos
- en las que se participa son realizadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informes de las acciones realizadas consolidados de acuerdo con la metodología establecida para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
- El diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana es realizada de conformidad con los procedimientos técnicos y la reglamentación pertinente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>88</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Los informes sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana en los que se participa preparados y presentados de acuerdo a la metodología establecida, contribuyen a responder con los requerimientos institucionales.
- Las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas evaluadas y tramitadas de acuerdo a la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos para garantizar una respuesta oportuna y pertinente.
- Las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas trasladadas al competente de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido para garantizar que sea conocida y atendida de manera oportuna
- El sistema de información para tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas actualizado de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas para garantizar el control y respuesta de las mismas.
- La ciudadanía informada sobre el trámite dado a sus Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cuenta de las acciones adelantadas.
- El apoyo a los demás niveles de vigilancia fiscal en la articulación de las organizaciones sociales al control fiscal es realizado de acuerdo a las normas, manuales y procedimientos establecidos para garantizar una eficaz acción ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos
- Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad contribuyen al mejoramiento institucional.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes..
- Ley 610 de 2000.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes..
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Penal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen del Empleado Oficial
- Manual de Contratación
- Demás leyes vigentes.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>89</b> de <b>188</b>	Revisión 10


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en derecho.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 90 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>91</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>92</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Dos (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad

Sustanciar las providencias de trámite y de fondo dentro de las indagaciones preliminares, procesos Administrativos sancionatorios, procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con las normas legales vigentes para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>93</b> de <b>188</b>	Revisión 10

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.


### III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

- Sustanciar el trámite de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.
- Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en las procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
- Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, para garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
- Elaborar estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
- Evaluar y proyectar decisión de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos de las Direcciones de Vigilancia fiscal para contribuir con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, de competencia de la Subcontraloría para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
- Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia.
- Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>94</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la Subcontraloría de la entidad.

- El trámite de indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite garantizar el resarcimiento del patrimonio del Estado.
- El trámite de procesos Administrativos sancionatorios sustanciados de conformidad con la normatividad vigente permite contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.
- El seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, realizado de conformidad con las normas y procedimientos establecidos permite lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales.
- Las actuaciones surtidas en el trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, registradas de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia.
- Los estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de la profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, elaborados de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.
- La decisión de los hallazgos con incidencia fiscal recibidos de las Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental evaluada y proyectada de conformidad a las normas y procedimientos establecidos contribuye con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal.
- Las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, proyectadas de conformidad con las normas y metodologías establecidas permite garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>95</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Los informes y documentos de gestión que le requieran, elaborados de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos permite garantizar los objetivos de la dependencia.
- La implementación de los planes, programas, proyectos misionales que demande la entidad y la ley en los que se participa están de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos permite contribuir al mejoramiento institucional.

#### B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- El informe final y/o reporte de la auditoria asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes..
- Ley 610 de 2000.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes..
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>96</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Penal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen del Empleado Oficial
- Manual de Contratación
- Demás leyes vigentes.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en derecho.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Sin Experiencia - Decreto 2365 de 2019 (Ingreso de Jóvenes al Sector Público)

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 97 de 188	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>98</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página 99 de 188	Revisión 10

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

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>100</b> de <b>188</b>	Revisión 10

<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Vigilancia Fiscal y Ambiental</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:


Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>101</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- El informe final y/o reporte de la auditoria asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes..
- Ley 610 de 2000.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes..
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Régimen del Empleado Oficial
- Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
- Decreto 1076 de 2015 y normas concordantes
- Auditoria
- Demás leyes vigentes.
- Decreto 1083 2015
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>102</b> de <b>188</b>	Revisión 10


## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>103</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>104</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>105</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>


## I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Cuatro (4)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

Proyectar y registrar la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Contraloría Municipal de acuerdo a la normatividad legal vigente para cumplir con los objetivos institucionales.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>106</b> de <b>188</b>	Revisión 10

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.


### III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaria General

- Proyectar en coordinación con la oficina de planeación el anteproyecto de presupuesto, con proyección de gastos del Plan Anual de Compras de la Contraloría Municipal para garantizar las inversiones y funcionamiento de la entidad en la siguiente vigencia.
- Distribuir mensualmente los recursos financieros de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
- Analizar y controlar la actualización de la ejecución presupuestal para garantizar la gestión de los recursos financieros.
- Registrar y tramitar las modificaciones al programa anual de caja para dar cumplimiento al pago de las obligaciones.
- Elaborar y proyectar las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada año y las reservas presupuestales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad de conformidad con la Ley.
- Revisar y proyectar las solicitudes de devolución de recursos financieros.
- Elaborar y presentar las cuentas relacionadas con los pagos de las declaraciones e impuestos tributarios para garantizar el cumplimiento a la ley.
- Elaborar las certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente IVA - ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley.
- Registrar en el SIIF los ingresos por concepto de multas, venta de publicaciones y los rendimientos generados en las cuentas bancarias para generar los reportes.
- Revisar y controlar los movimientos diarios de los giros bancarios, para optimizar los recursos financieros y la gestión institucional.
- Analizar y preparar las conciliaciones bancarias y los registros para garantizar la efectividad de los estados financieros de la entidad.
- Revisar y depurar la información registrada en las áreas presupuestal, de tesorería y contable para actualizar el sistema de información financiera de la Entidad.
- Rendir los informes y documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- Implementar los planes, proyectos y programas misionales que demande la entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>107</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Emitir dictamen contable a los estados financieros a los sujetos y puntos de control.
- Solicitar, revisar, consolidar y analizar la información financiera, presupuestal y deuda pública de los sujetos vigilados con el objetivo de generar un informe sobre las finanzas del municipio de Bucaramanga.
- Consolidar y presentar el reporte de la deuda pública del municipio de Bucaramanga, así como refrendar los empréstitos que generan los sujetos vigilados ante la Contraloría General de la República CGR
- Atender todo lo concerniente a los aplicativos de la Auditoría General de la República AGR, SIA Observa, SIA Contralorías y SIREL, en todo lo que atañe abrir plataformas, ampliar o cerrar plazos y rendir la cuenta.
- Elaborar y presentar un informe con los resultados e inobservancias de la rendición electrónica de los sujetos y puntos de control vigilados.
- Elaborar y presentar un informe por cada sujeto vigilado sobre el resultado de la rendición de la cuenta así como un consolidado de los puntos de control.
- Consolidar, revisar y presentar en SIREL AGR el formato 20-Sujetos (Presupuestos de sujetos vigilados y puntos de control, Vigencias futuras, fiducias, revisión de la cuenta, junto con sus anexos)
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.


- El anteproyecto de presupuesto con proyección de gastos del Plan Anual de Compras de la Contraloría Municipal son elaborados en coordinación con la oficina de planeación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable para garantizar las inversiones y funcionamiento de la entidad en la siguiente vigencia.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>108</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Los recursos financieros de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado son distribuidos mensualmente de acuerdo a la normatividad legal vigente para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
- La actualización de la ejecución presupuestal es analizada y controlada de conformidad a la normatividad legal vigente para garantizar la gestión de los recursos financieros.
- Las modificaciones al programa anual de caja son registradas y tramitadas de conformidad con la normatividad legal vigente para dar cumplimiento al pago de las obligaciones.
- Las cuentas por pagar constituidas a diciembre 31 de cada año y las reservas presupuestales son elaboradas y proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad de conformidad con la Ley.
- Las solicitudes de devolución de recursos financieros revisadas y proyectadas de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable para cumplir con los autos de reintegro.
- Las cuentas relacionadas con los pagos de las declaraciones e impuestos tributarios son elaboradas y presentadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de la ley.
- Las certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente IVA- ICA por pagos a proveedores son elaboradas de conformidad con los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.


- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>109</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- El dictamen contable a los estados financieros a los sujetos y puntos de control contribuyen a la ejecución de los procesos misionales de la entidad. Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.
- El Informe sobre las finanzas del municipio de Bucaramanga.
- La Presentación del informe de deuda pública del municipio de Bucaramanga y su refrendación ante la Contraloría General de la República CGR
- El cumplimiento en cuanto a la presentación de la cuenta ante Auditoría General de la República AGR, de los softwares SIA Observa, SIA Contralorías y SIREL
- La Presentación del informe con los resultados e inobservancias de la rendición electrónica de los sujetos y puntos de control vigilados
- La Presentación de los informes por cada sujeto vigilado sobre el resultado de la rendición de la cuenta así como un consolidado de los puntos de control.
- La Presentación en el SIREL AGR del formato 20 - Sujetos (Presupuestos de sujetos vigilados y puntos de control, Vigencias futuras, fiducias, revisión de la cuenta, junto con sus anexos)

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 358 de 1997 y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000.
- Ley 819 de 2003
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes..
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen del Empleado Oficial
- Conocimiento en elaboración, ejecución y control del PAC
- Sistema Consolidador de Hacienda e información Financiera Publica
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
- Auditoría.
- Demás leyes vigentes.
- Decreto 1082 2015
- Ley 1474 del año 2011
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>110</b> de <b>188</b>	Revisión 10


## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario Contaduría Pública.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.


## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>111</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>112</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>113</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>


## I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.

Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, apoyo a los procesos misionales, soporte, instalación y mantenimiento de los servicios y recursos de tecnología informática y de comunicaciones, acorde con las políticas,

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>114</b> de <b>188</b>	Revisión 10

procedimientos y estándares de la Entidad, para proveer servicios y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.


### III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.

- Participar en la ejecución de planes, políticas y programas del proceso de administración de recursos informáticos para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de la entidad.
- Participar en la realización de estudios, investigaciones e identificación de metodologías y estándares, para contribuir al desarrollo tecnológico de la Entidad.
- Realizar el desarrollo, implementación, aplicación de pruebas y soporte de los sistemas de información y aplicativos para proveer servicios y herramientas que apoyen la gestión institucional.
- Realizar la Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones.
- Realizar las labores de soporte a los usuarios, con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.
- Apoyar los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones para sensibilizar y actualizar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones para soportar la operación de los procesos institucionales.
- Apoyar la ejecución de planes, políticas y programas institucionales para cumplir con los objetivos de la Entidad.
- Participar en la implementación de planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la entidad.


 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>115</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Consolidar y rendir la contratación registrada en la plataforma SIA Observa por los sujetos y puntos de control a la Auditoría General de la República AGR; y verificar en la plataforma si todos los contratos registrados fueron rendidos
- Consolidar, revisar y presentar el informe plan integral de auditoría PIA ante la Auditoría General de la República AGR.
- Rendir la cuenta ante Auditoría General de la República AGR en la plataforma SIREL AGR. Así como de Consolidar, elaborar y presentar el formato 21 – Proceso Auditor
- Apoyar los procesos de capacitación a los sujetos vigilados en los softwares SIA Contralorías y SIA Observa, así como a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el Software SIREL.
- Apoyar el proceso de rendición de cuentas en los diferentes aplicativos de la Auditoría General de la Republica acorde a la competencia de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

A) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General.


- La ejecución de planes, políticas y programas del proceso de administración de recursos informáticos en la que se participa conforme a las normas vigentes y políticas institucionales permiten el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación de la entidad.
- La realización de estudios, investigaciones e identificación de metodologías y estándares en los que se participa conforme a las normas y técnicas aplicables, contribuye al desarrollo tecnológico de la Entidad.
- El desarrollo, implementación, aplicación de pruebas y soporte de los sistemas de información y aplicativos realizado conforme a las metodologías, procedimientos y estándares, permiten proveer servicios y herramientas que apoyan la gestión institucional.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>116</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- La Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones realizados conforme a los procedimientos y estándares aprobados permiten garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones.
- Las labores de soporte a los usuarios realizadas conforme a los procedimientos y estándares institucionales, permiten resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.
- Los procesos de capacitación en materia de tecnología informática y de comunicaciones apoyados conforme a las políticas institucionales, permiten la sensibilización y actualización de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones realizadas conforme a las políticas y procedimientos establecidos, soportan la operación de los procesos institucionales.
- La ejecución de planes, políticas y programas institucionales apoyada conforme a las políticas y directrices de la organización contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Los planes, proyectos y programas que requiera la entidad y que sean ordenados por la Ley, en los que participa, implementados de acuerdo a las políticas, y procedimientos establecidos permite contribuir al mejoramiento institucional.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.

- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- El informe final y/o reporte de la auditoria asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- El Informe mensual de la contratación registrada en la plataforma SIA Observa por los sujetos y puntos de control a la Auditoria General de la República AGR .
- La presentación del informe plan integral de auditoria PIA ante la Auditoria General de la República AGR.
- La Rendición de la cuenta ante Auditoria General de la República AGR en la plataforma SIREL AGR. Así como presentar el formato 21 – Proceso Auditor rendido.
- Las capacitaciones Realizadas a los sujetos vigilados en los softwares SIA Contralorías y SIA Observa, así como a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el Software SIREL
- La rendición de la cuenta en los diferentes aplicativos de la Auditoria General de la Republica.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>117</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000.
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Régimen del Empleado Oficial
- Gobierno en Línea Digital
- Conocimientos básicos en programas de bases de datos.
- Desarrollo e implementación de algoritmos genéricos
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo y configuración de servidores
- Instalación y configuración de hardware en equipos de cómputo
- Demás leyes vigentes.
- Decreto 1082 2015
- Ley 1474 del año 2011
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>118</b> de <b>188</b>	Revisión 10

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.


## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>119</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>120</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>121</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>


### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Vigilancia Fiscal y Ambiental</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.


### III. FUNCIONES ESENCIALES

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>122</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- El informe final y/o reporte de la auditoría asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>123</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.
- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.


## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000.
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas Sismorresistentes
- Auditoria
- Obras de infraestructura
- Administración de proyectos
- Obras de transporte
- Obras hidráulicas
- Obras de saneamiento
- Obras civiles
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1082 2015
- Ley 1474 del año 2011
- Decreto 403 de 2020.
- Demás leyes vigentes.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Civil.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.


## VII. COMPETENCIAS COMUNES

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>124</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>125</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>126</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>


#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio,</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>127</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>128</b> de <b>188</b>	Revisión 10

### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan General de Auditoría y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.

B) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

Participar en el proceso de auditorías de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

C) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

Desarrollar las actividades para la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, para el cumplimiento de la misión, además de participar en el proceso de auditoría de Gestión de la Calidad al interior de la entidad.


D) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

Participar y contribuir en la planeación, desarrollo y ejecución de los recursos físicos, financieros y procesos de Gestión documental y archivística de la entidad, acorde con la normatividad vigente, plan estratégico y políticas, para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental


- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-DOC-003</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>129</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

- Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- Participar en la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del sistema de control interno para comunicar los resultados del ejercicio en la Entidad.
- Diseñar programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
- Compilar la información documental soporte de las auditorías realizadas, para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
- Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría y formular recomendaciones de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el diseño de metodologías de investigación para fortalecer el sistema de control interno.
- Elaborar los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
- Implementar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
- Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>130</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Suministrar y reportar la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

- Ejecutar en coordinación con las dependencias pertinentes las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas, gestión de calidad y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría
- Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional.
- Preparar y consolidar los informes de competencia de la dependencia para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
- Procesar las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación para la toma de decisiones.
- Elaborar el análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría.
- Desarrollar con las diferentes dependencias actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
- Participar en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Atender y resolver los requerimientos internos y externos asignados por el Contralor en temas que le competen a la Oficina, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

D) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

- Apoyar las actividades de ejecución del gasto y trámites para optimizar el manejo de los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- Proyectar informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- Revisar y controlar la calidad de los documentos suscritos por el Contralor para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Realizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para optimizar los gastos de la entidad.


 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>131</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Apoyar las actividades encomendadas por el Contralor para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
- Rendir los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- Apoyar en el manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Contraloría para cumplir con la organización oportuna de la información.
- Participar en la implementación de las políticas, planes, proyectos misionales y programas que demanda la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la Entidad para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
- Promover y desarrollar dentro de la organización las normas y técnicas relacionadas con la gestión documental de la Contraloría para garantizar el funcionamiento de la entidad.
- Realizar el seguimiento a las transferencias documentales para dar cumplir con las normas de archivo.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

##### A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

- Las líneas de auditoría de las entidades asignadas son desarrolladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y aseguran el cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- El informe final y/o reporte de la auditoria asignada, consolidado y elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos contribuyen a documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
- La comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada se adelanta de acuerdo al procedimiento establecido, contribuyendo a retroalimentar el proceso auditor.
- Los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor son consolidadas de acuerdo con la metodología establecida para la elaboración del Informe Final.
- La presentación, soporte y validación de los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- La participación en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias, contribuye a la entrega oportuna de los mismos.
- La atención de los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor contribuye al desarrollo del plan general de auditorías.
- El aporte técnico en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomenta el desarrollo del trabajo en equipo.
- Las respuestas a las denuncias formuladas por la ciudadanía, relacionadas con el proceso de control fiscal proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, contribuyen al ejercicio del control fiscal participativo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>132</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- El diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal en que se participa contribuyen al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Los proyectos y programas misionales en los que participa de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyen al mejoramiento institucional.

B) Si ejerce las funciones en la oficina de Control Interno

- La elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, en los que se participa están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, en la que se participa está de acuerdo con el procedimiento establecido para contribuir al mejoramiento institucional.
- Los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del sistema de control interno elaborados y presentados para comunicar los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad.
- Los programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, diseñados para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
- La información documental soporte de las auditorías realizadas, es compilada de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
- El sistema de control interno y gestión de calidad de la Contraloría Municipal evaluado y la formulación de recomendaciones de mejoramiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El diseño de metodologías de investigación propuestos de acuerdo a la normatividad vigente para fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- Los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, elaborados de acuerdo a las metodologías aplicables para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
- Los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno implementados de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
- Las políticas, los planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.
- Suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.

C) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

- Las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas, control de calidad y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional son ejecutadas en coordinación con las


 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>133</b> de <b>188</b>	Revisión 10

dependencias pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría.

- Las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas son proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos, son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos aplicables para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
- Los informes de competencia de la dependencia son preparados y consolidados de acuerdo a las metodologías establecidas para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
- Las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación son procesadas de acuerdo a las metodologías establecidas para la toma de decisiones del Contralor.
- El análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación son liderados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de información primaria y secundaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría.
- Las actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad son desarrollados por las diferentes dependencias de acuerdo a las metodologías establecidas con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
- Los planes, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.
- Los requerimientos internos y externos asignados por el Contralor en temas que le competen a la Oficina son atendidos y resueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

#### D) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

- Las actividades de ejecución del gasto y trámites del despacho son apoyadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente para optimizar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales de la entidad y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- Los informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- La calidad de los documentos suscritos por el Contralor son revisados y controlados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable para contribuir al mejoramiento Institucional.
- La ejecución presupuestal es realizada y se le hace seguimiento de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable para optimizar los gastos de la entidad.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>134</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Las actividades encomendadas por el Contralor son apoyadas de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por éste para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
- Los informes y documentos de gestión son rendidos de acuerdo a las metodologías establecidas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- El manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Contraloría es apoyado de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con la organización oportuna de la información.
- El seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental son ejecutados de acuerdo a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
- Las normas y técnicas relacionadas con la gestión documental de la Contraloría son promovidas y desarrolladas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el funcionamiento de la entidad.
- El seguimiento a las transferencias documentales son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con las normas de archivo.

Observación: Se aplica a los funcionarios correspondientes según la profesión del cargo


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Régimen del Empleado Oficial
- Planeación Estratégica
- Demás leyes vigentes.
- Auditoria
- Decreto 1082 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Financiera, o Gestión	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>135</b> de <b>188</b>	Revisión 10


<p>Empresarial, Ingeniería de Mercados o afines.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	
--	--

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>136</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>137</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>138</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		•
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>


### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y contribuir en la planeación, organización, dirección, aplicación y actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con las funciones establecidas en el decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes que lo adicionen o modifiquen, promoviendo además la participación de todos los miembros de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>139</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Las demás funciones que permitan el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- El seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo son ejecutados de acuerdo a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
- Las actividades que se desarrollan con ocasión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con las funciones establecidas en el decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes que lo adicionen o modifiquen, permiten conocer los peligros y riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en el trabajo y así prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000.
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Régimen del Empleado Oficial
- Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1082 2015
- Ley 1474 del año 2011
- Decreto 403 de 2020.
- Demás leyes vigentes.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>140</b> de <b>188</b>	Revisión 10


<p>El profesional debe contar con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	
---	--

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>141</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>142</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>143</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>


### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

A) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

Participar en el proceso de auditorías de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

B) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

Desarrollar las actividades para la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar de acuerdo a la normatividad vigente y las

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>144</b> de <b>188</b>	Revisión 10

directrices institucionales, para el cumplimiento de la misión, además de participar en el proceso de auditoría de Gestión de la Calidad al interior de la entidad.

C) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General

Participar y contribuir en la planeación, desarrollo y ejecución de los recursos físicos, financieros y procesos de Gestión documental y archivística de la entidad, acorde con la normatividad vigente, plan estratégico y políticas, para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.


D) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

Liderar y ejecutar los procesos, proyectos y actividades de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana para el efectivo cumplimiento del control fiscal participativo de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad establecida, además de Evaluar la atención a derechos de petición, quejas, solicitudes de control excepcional, denuncias y otras solicitudes ciudadanas de acuerdo a la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos, y dar trámite a las mismas para garantizar oportuna respuesta al ciudadano.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

A) Si ejerce sus funciones en la oficina de Control Interno

- Participar en la elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- Participar en la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Elaborar y presentar los informes sobre la práctica de las auditorías y la evaluación del sistema de control interno para comunicar los resultados del ejercicio en la Entidad.
- Diseñar programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
- Compilar la información documental soporte de las auditorías realizadas, para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
- Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría y formular recomendaciones de mejoramiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Proponer el diseño de metodologías de investigación para fortalecer el sistema de control interno.
- Elaborar los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
- Implementar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
- Ejecutar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos misionales y que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>145</b> de <b>188</b>	Revisión 10


- Suministrar y reportar la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación

- Ejecutar en coordinación con las dependencias pertinentes las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas, gestión de calidad y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría
- Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional.
- Preparar y consolidar los informes de competencia de la dependencia para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
- Procesar las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación para la toma de decisiones.
- Elaborar el análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría.
- Desarrollar con las diferentes dependencias actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
- Participar en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Atender y resolver los requerimientos internos y externos asignados por el Contralor en temas que le competen a la Oficina, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General


- Apoyar las actividades de ejecución del gasto y trámites para optimizar el manejo de los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- Proyectar informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- Revisar y controlar la calidad de los documentos suscritos por el Contralor para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Realizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para optimizar los gastos de la entidad.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>GHU-DOC-003</b>	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>146</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Apoyar las actividades encomendadas por el Contralor para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
- Rendir los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- Apoyar en el manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Contraloría para cumplir con la organización oportuna de la información.
- Participar en la implementación de las políticas, planes, proyectos misionales y programas que demanda la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la Entidad para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
- Promover y desarrollar dentro de la organización las normas y técnicas relacionadas con la gestión documental de la Contraloría para garantizar el funcionamiento de la entidad.
- Realizar el seguimiento a las transferencias documentales para dar cumplir con las normas de archivo.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

D) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

- Participar en las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y estrategias de la participación ciudadana, de los planes de acción, mejoramiento y mapa de riesgos de la delegada para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Consolidar los informes de las acciones realizadas para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
- Apoyar el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
- Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Evaluar y tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar una respuesta oportuna y pertinente.
- Dar traslado a las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar que sea conocida por la instancia competente y se de una oportuna respuesta.
- Mantener actualizado el sistema de información para tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas para garantizar el control y respuesta de las mismas.
- Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas para dar cuenta de las acciones adelantadas.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>147</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Ejecutar acciones tendientes al apoyo a los demás niveles de vigilancia fiscal en la articulación de las organizaciones sociales al control fiscal para garantizar una eficaz acción ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos
- Preparar y presentar, con la periodicidad y oportunidad requeridas, los informes sobre las actividades desarrolladas, así como los referentes a la atención ciudadana con el fin de responder a los requerimientos institucionales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.


#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

##### A) Si ejerce las funciones en la oficina de Control Interno

- La elaboración del plan de actividades, análisis y diseño de los programas de auditoría, en las dependencias de la entidad, en los que se participa están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía con que las dependencias de la entidad cumplen las funciones y objetivos, en la que se participa está de acuerdo con el procedimiento establecido para contribuir al mejoramiento institucional.
- Los programas sobre la cultura de autocontrol en la entidad, diseñados para contribuir en la promoción de la misma en los funcionarios de la Contraloría.
- La información documental soporte de las auditorías realizadas, es compilada de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la norma de gestión documental de la oficina.
- El sistema de control interno y gestión de calidad de la Contraloría Municipal evaluado y la formulación de recomendaciones de mejoramiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El diseño de metodologías de investigación propuestos de acuerdo a la normatividad vigente para fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
- Los documentos e informes de las etapas del proceso de la auditoría, elaborados de acuerdo a las metodologías aplicables para cumplir con los requisitos de calidad establecidos en las normas de auditoría.
- Los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno implementados de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la dependencia.
- Las políticas, los planes, programas, proyectos misionales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.

##### B) Si ejerce sus funciones en la oficina de Planeación


- Las actividades para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas, planes, programas, control de calidad y proyectos que se deban adoptar en la gestión fiscal y desarrollo institucional son ejecutadas en coordinación con las dependencias pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir al mejoramiento de la gestión y operación de la Contraloría.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>148</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Las respuestas a los requerimientos y/o peticiones que deba emitir la Oficina de Planeación de conformidad con sus competencias y responsabilidades asignadas son proyectadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las actividades necesarias para la realización de estudios, investigaciones y proyectos, son ejecutadas de acuerdo a los procedimientos aplicables para el diseño y actualización de las metodologías de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal.
- Los informes de competencia de la dependencia son preparados y consolidados de acuerdo a las metodologías establecidas para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.
- Las estadísticas administradas por la Oficina de Planeación son procesadas de acuerdo a las metodologías establecidas para la toma de decisiones del Contralor.
- El análisis, diseño, implementación y despliegue de las aplicaciones tecnológicas para los sistemas de información que administra la Oficina de Planeación son liderados de acuerdo con las necesidades y requerimientos de información primaria y secundaria para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos propios de la Contraloría.
- Las actividades para la construcción y mantenimiento de los indicadores de gestión de la Entidad son desarrollados por las diferentes dependencias de acuerdo a las metodologías establecidas con el fin de contribuir a la toma de decisiones institucionales.
- Los planes, programas y proyectos que demande la Entidad y la ley son ejecutados e
- implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional.
- Los requerimientos internos y externos asignados por el Contralor en temas que le competen a la Oficina son atendidos y resueltos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

C) Si ejerce sus funciones en la Secretaría General


- Las actividades de ejecución del gasto y trámites del despacho son apoyadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente para optimizar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales de la entidad y garantizar el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- Los informes financieros, contractuales y respuestas a requerimientos internos y externos son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones Institucionales.
- La calidad de los documentos suscritos por el Contralor son revisados y controlados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable para contribuir al mejoramiento Institucional.
- La ejecución presupuestal es realizada y se le hace seguimiento de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable para optimizar los gastos de la entidad.
- Las actividades encomendadas por el Contralor son apoyadas de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por éste para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>149</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Los informes y documentos de gestión son rendidos de acuerdo a las metodologías establecidas para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- El manejo administrativo y financiero de los convenios y programas que maneja la Contraloría es apoyado de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir con la organización oportuna de la información.
- El seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental son ejecutados de acuerdo a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
- Las normas y técnicas relacionadas con la gestión documental de la Contraloría son promovidas y desarrolladas de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el funcionamiento de la entidad.
- El seguimiento a las transferencias documentales son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con las normas de archivo.

D) Si ejerce sus funciones en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana.

- Las acciones encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de los las políticas y estrategias de la participación ciudadana, los planes de acción, mejoramiento y mapa de riesgos
- en las que se participa son realizadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informes de las acciones realizadas consolidados de acuerdo con la metodología establecida para determinar los resultados alcanzados y proponer las mejoras necesarias.
- El diseño y consolidación de los indicadores de gestión de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana es realizada de conformidad con los procedimientos técnicos y la reglamentación pertinente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana en los que se participa preparados y presentados de acuerdo a la metodología establecida, contribuyen a responder con los requerimientos institucionales.
- Las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas evaluadas y tramitadas de acuerdo a la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos para garantizar una respuesta oportuna y pertinente.
- Las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras Solicitudes ciudadanas trasladadas al competente de acuerdo a la normatividad vigente y al procedimiento establecido para garantizar que sea conocida y atendida de manera oportuna
- El sistema de información para tramitar las Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas actualizado de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas para garantizar el control y respuesta de las mismas.
- La ciudadanía informada sobre el trámite dado a sus Denuncias, Quejas, Derechos de Petición y otras solicitudes ciudadanas de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar cuenta de las acciones adelantadas.
- El apoyo a los demás niveles de vigilancia fiscal en la articulación de las organizaciones sociales al control fiscal es realizado de acuerdo a las normas, manuales y

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>150</b> de <b>188</b>	Revisión 10

procedimientos establecidos para garantizar una eficaz acción ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos

- Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son ejecutados e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad contribuyen al mejoramiento institucional.


## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes
- Ley 610 de 2000.
- Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Penal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Régimen del Empleado Oficial
- Conocimiento en elaboración, ejecución y control del PAC
- Conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Contables.
- Conocimientos básicos en programas de bases de datos.
- Desarrollo e implementación de algoritmos genéricos
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo y configuración de servidores
- Instalación y configuración de hardware en equipos de cómputo
- Demás leyes vigentes.
- Decreto 1082 2015
- Ley 1474 del año 2011
- Decreto 403 de 2020.
- MIPG
- Decreto 1083 de 2015
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en derecho, ciencias administrativas, ingeniería civil, ambiental, arquitectura, económicas, o contables, Ingeniería de Sistemas, Ciencias Sociales.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>151</b> de <b>188</b>	Revisión 10

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>152</b> de <b>188</b>	Revisión 10


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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>153</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>154</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Dos (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera</b>

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Aplicar conocimientos desde su disciplina académica sobre los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proveer asistencia técnica desde su disciplina académica sobre requerimientos de la dependencia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
- Organizar y procesar la documentación asignada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>155</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo para cumplir con los objetivos de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La asistencia técnica desde su disciplina académica sobre los requerimientos de la dependencia, provista de acuerdo a las políticas institucionales, para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas, producidas conforme la normatividad y los procedimientos vigentes, para dar respuesta a los clientes internos y externos.
- La documentación asignada, organizada y procesada conforme a las normas y procedimientos vigentes para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
- La implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en los que se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos contribuyen al mejoramiento institucional.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos contables.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Título De Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia técnica relacionada.</p>


#### VII. COMPETENCIAS COMUNES

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>156</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>157</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>158</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>159</b> de <b>188</b>	Revisión 10

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>425</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignada</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las actividades secretariales ejecutivas de la dependencia asignada, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de las dependencias de la Contraloría y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor Municipal de Bucaramanga.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y coordinar las actividades de la oficina asignada, conforme sus instrucciones para atender los requerimientos institucionales y el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Coordinar con las oficinas dependientes de la oficina asignada el apoyo que requiera el jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- Seleccionar los asuntos de los que tenga conocimiento que deban tramitarse directamente por el jefe inmediato según los criterios impartidos por éste para dar el trámite correspondiente a los mismos.
- Resolver los asuntos de competencia de jefe inmediato para dar el trámite correspondiente a los mismos.
- Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del jefe inmediato, cuando éste así lo considere, para dejar constancia y hacer seguimiento a los temas tratados.
- Dirigir y coordinar las actividades que requieran la presencia del jefe inmediato para apoyar su participación en las mismas.
- Coordinar la agenda del jefe inmediato para apoyarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en el seguimiento a los asuntos o instrucciones que el jefe inmediato imparta para verificar su cumplimiento.
- Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados a la oficina del jefe inmediato y la Secretaría para velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
- Participar en la dirección e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Administrar el Talento Humano de la dependencia y de la dependencia del jefe inmediato, según sus instrucciones, para garantizar el cumplimiento de los derechos y


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>160</b> de <b>188</b>	Revisión 10

deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

- Proyectar respuesta a derechos de petición , actos administrativos , oficios y documentos
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Actividades de la dependencia asignada, dirigidas y coordinadas conforme sus instrucciones, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender los requerimientos institucionales y el cumplimiento de los objetivos misionales,
- Apoyo que requiera el jefe inmediato con las oficinas dependientes de la oficina asignada dirigido de acuerdo con la normatividad establecida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asuntos que deban llevarse a conocimiento directo del jefe inmediato, según los criterios impartidos por éste seleccionados y priorizados de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida para dar el trámite correspondiente a los mismos.
- Asuntos en los cuales esté autorizado por el jefe inmediato resueltos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para dar el trámite correspondiente a los mismos.
- Las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del jefe inmediato, cuando éste así lo considere, en las que actúa como secretario son realizadas y acompañadas de acuerdo con los procedimientos establecidos para dejar constancia y hacer seguimiento.
- Actividades que requieran la presencia del jefe inmediato, dirigidas y coordinadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el manejo del protocolo necesario.
- Agenda del Jefe Inmediato coordinada de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los compromisos adquiridos.
- Asuntos o instrucciones que el Jefe Inmediato imparta y que le sean encomendados por éste, realizados de acuerdo con las políticas y normatividad establecida para verificar su cumplimiento.
- El manejo y conservación de los bienes muebles asignados a la oficina del jefe inmediato y la Secretaría vigilados de acuerdo a los procedimientos establecidos para velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
- Los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley son dirigidos e implementados de conformidad con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad y contribuyen al mejoramiento institucional.
- El Talento Humano de la Dependencia es administrado de acuerdo a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos y permiten el desarrollo de las políticas de personal y el fortalecimiento del clima laboral.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>161</b> de <b>188</b>	Revisión 10

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Manejo Excel.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cuatro (04) de experiencia laboral relacionada.

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>162</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>163</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>● Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>● Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>● Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>164</b> de <b>188</b>	Revisión 10


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>● Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>● Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>● Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>● Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>425</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>


#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las actividades secretariales ejecutivas de la dependencia asignada, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de las dependencias de la Contraloría y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>165</b> de <b>188</b>	Revisión 10

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato a cargo.
- Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos.
- Llevar la agenda del jefe inmediato a cargo y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
- Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del jefe inmediato a cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Entregar los memorandos de tramitación de documentos y/o procesos a las dependencias de la dependencia para su respectiva respuesta y realizar la verificación del trámite de los mismos.
- Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del jefe inmediato a cargo
- Atender las solicitudes hechas por el jefe inmediato y correspondiente a su cargo.
- Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial e internas en las que deba participar el jefe inmediato y los demás funcionarios de la dependencia.
- Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la dependencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas; transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan a la dependencia.
- Recibir la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de cumplir el trámite o el requerimiento.
- Colaborar con el proceso de fotocopiado a las dependencias que lo requieran de la Dirección.
- Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del jefe inmediato.
- Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del jefe inmediato.
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
- Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia.
- Atender al público que se dirige al despacho del jefe inmediato.
- 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.
- Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y la originada de la dependencia.
- Radicar la correspondencia que se envía al interior de la contraloría municipal o a la entidad ejecutada
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al jefe inmediato de las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>166</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría u otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso y avenencia del jefe inmediato.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las funciones secretariales se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual De Procedimientos.
- El archivo de la Dependencia se organiza siguiendo los parámetros del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo Excel.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cuatro (04) meses de experiencia laboral relacionada.

#### VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>167</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>168</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</li> </ul>
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>A la que sea asignado</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>El que ejerza la supervisión directa</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera Administrativa</b>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>169</b> de <b>188</b>	Revisión 10

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar las actividades secretariales ejecutivas de la dependencia asignada, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de la Dependencia y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el jefe inmediato.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el jefe inmediato.
- Llevar la agenda del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
- Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Preparar y editar los documentos e información requerida por el jefe inmediato para el cumplimiento de sus competencias.
- Garantizar el conocimiento oportuno de todo tipo de comunicaciones y documentos dirigidos al jefe inmediato.
- Realizar seguimiento al trámite interno de los asuntos del jefe inmediato
- Atender las solicitudes hechas por el jefe inmediato correspondientes a su cargo.
- Organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el jefe inmediato y de los demás funcionarios de la dependencia.
- Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la dependencia.
- Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de información y otros similares, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del jefe inmediato
- Clasificar y guardar los documentos que conforman el archivo del jefe inmediato
- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo del jefe inmediato
- Realizar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la Dependencia
- Atender al público que se dirige a la Dependencia.
- 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.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan al jefe inmediato
- Controlar y tramitar la correspondencia, vía correo electrónico, provenientes de otras dependencias y entidades externas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>170</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Recibir la correspondencia, documentos, contratos y otros que lleguen a la dependencia, y dar trámite según los procedimientos establecidos para el traslado a la dependencia pertinente.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al jefe inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Apoyar las actividades encomendadas por el jefe inmediato para contribuir al desarrollo de los procesos de la entidad.
- Apoyo en la Rendición de los informes y los documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso del jefe inmediato
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del jefe inmediato se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las funciones secretariales se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual De Procedimientos.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo Excel.
- Manejo de Word.
- Atención al Cliente.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>171</b> de <b>188</b>	Revisión 10

<b>REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.</p>

## VII. COMPETENCIAS COMUNES


<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>172</b> de <b>188</b>	Revisión 10

		- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Mantener con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo y amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>173</b> de <b>188</b>	Revisión 10

	fluida y en el respeto por los demás	ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Secretario General</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera Administrativa</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y organizar de manera adecuada toda clase de documentos que ingresen a la entidad.
- Recibir y radicar la correspondencia externa enviada a entidades del municipio de Bucaramanga para su respectiva entrega.
- Entregar la correspondencia externa enviada a entidades del Municipio de Bucaramanga y efectuar el proceso de firmas.
- Radicar y entregar copias de oficios enviados a quien corresponda.
- Informar a las diferentes dependencias sobre el estado de correspondencia cuando ellos lo requieran.
- Organizar carpetas, archivos, hojas de vida y fólderes de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- Vigilar el estado en que se encuentra la documentación que reposa en la dependencia, de manera que se propenda por la buena conservación.
- Tener la custodia y responsabilidad de los documentos a su cargo
- Cumplir con los procedimientos correspondientes a la entrada y salida de documentos.
- 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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>174</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Realizar el proceso de consignaciones de dineros que le sean autorizados; pagos de seguridad social, deducidos de nómina; pagos de servicios públicos y entregar los debidos comprobantes, cumpliendo siempre con los tiempos establecidos para su consignación.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.
- Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las capacitaciones programadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga o otras entidades que hagan sus invitaciones previa aprobación del Jefe inmediato.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procesos realizados se llevan a cabo de acuerdo al Manual De Procedimientos establecido por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- El archivo de la documentación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se realiza de acuerdo a los parámetros consagrados en la Ley 594 de 2000.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Conocimientos básicos en la Ley 594 de 2000
- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y aprobación de educación básica primaria, o dos años de educación básica secundaria.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cuatro (04) meses de experiencia específica.

#### VII. COMPETENCIAS COMUNES




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>175</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>176</b> de <b>188</b>	Revisión 10


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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>177</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>178</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>● Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>480</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Despacho Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Contralor Municipal de Bucaramanga</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Transportar al Contralor Municipal de Bucaramanga donde lo requiera con el fin de contar de manera oportuna con el servicio.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Conducir el vehículo asignado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con el fin de prestar el servicio cuando se requiera.
- Atender oportunamente los desplazamientos del Contralor Municipal de Bucaramanga para movilizarlo.
- Atender al Contralor Municipal de Bucaramanga, funcionarios o particulares cuando se trate de desplazamientos oficiales; labor que será asignada por parte del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Cumplir con el horario y rutas establecidas por el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Mantener el vehículo asignado en buen estado físico para su amparo y preservación.
- Responder por el dinero que le sea autorizado para los gastos de funcionamiento del vehículo.
- Efectuar al vehículo los mantenimientos previstos según el kilometraje como medio preventivo ante cualquier evento inesperado.
- Custodiar y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
- Revisar los documentos de propiedad del vehículo, SOAT, Certificado de Gases, y/o permisos oficiales para establecer su vencimiento y renovación y dar aviso al Contralor Municipal de Bucaramanga o a su secretaria ejecutiva.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>179</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes, con el fin de no incurrir en infracciones o comparendos.
- Presentar los registros de los gastos de mantenimientos efectuados al vehículo para su legalización.
- Responder con el vehículo en cuanto a su buen funcionamiento mecánico, eléctrico y electrónico, para prevenir daños en función del servicio
- Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Mantener la confidencialidad en la estrategia de desplazamiento coordinada con el Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Mantener la confidencialidad de los asuntos que por ejercicio de su labor tenga conocimiento.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- El mantenimiento del vehículo asignado se realiza de acuerdo a la necesidad observada.
- La revisión de los documentos, SOAT o permisos oficiales del vehículo se realiza con el fin de saber el vencimiento de los mismos para su respectiva renovación.
- Las rutas de transporte se ejecutan por solicitud directa del Contralor Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Instrucciones sobre manejo y conducción de automóviles.
- Conocimientos básicos de mecánica
- Conocimiento en señales de tránsito.
- Tener Licencia de conducción.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción


#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y Aprobación de educación básica primaria.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>180</b> de <b>188</b>	Revisión 10

## VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>181</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>182</b> de <b>188</b>	Revisión 10

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

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>183</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>● Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

### I. IDENTIFICACIÓN:


<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>470</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretario General</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Secretario General</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>Carrera Administrativa</b>

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar labores de cafetería y limpieza general en las dependencias pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga

### III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las labores de cafetería y limpieza general de los pisos, escritorios y módulos de las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Responder por el aseo en los baños, pasillos y sitios de cafetería que pertenezcan a la Entidad
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Transportar y responder por los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones.
- Colaborar, cuando le sea requerido, en la realización de brigadas de aseo
- Prestar colaboración en eventos, talleres y seminarios previa solicitud del Jefe Administrativo y/o Financiero.
- Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten.
- Responder por los elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar atención oportuna a los visitantes y a los clientes internos, durante su visita a la entidad.
- Mantener adecuado el cuarto de basura y estar pendiente de fechas y horas de recolección y entrega de las mismas
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la entidad cuando se suscriba.
- Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>184</b> de <b>188</b>	Revisión 10

- Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las labores de cafetería y limpieza general contribuyen al buen ambiente laboral de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Relaciones Personales.
- Servicio al cliente.
- MIPG
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Terminación y aprobación de educación básica primaria o dos años de educación básica secundaria.  Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

#### VII. COMPETENCIAS COMUNES


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>185</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</p>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>186</b> de <b>188</b>	Revisión 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>● Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>187</b> de <b>188</b>	Revisión 10

## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>● Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>● Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>● Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>● No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>● Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>● Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>● Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>● Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

### ORGANIGRAMA.

La estructura funcional de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, atendiendo las funciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como en orientación hacia los fines misionales del ente de control fiscal territorial define su orden de jerarquía de la siguiente manera para el alto nivel Directivo así:

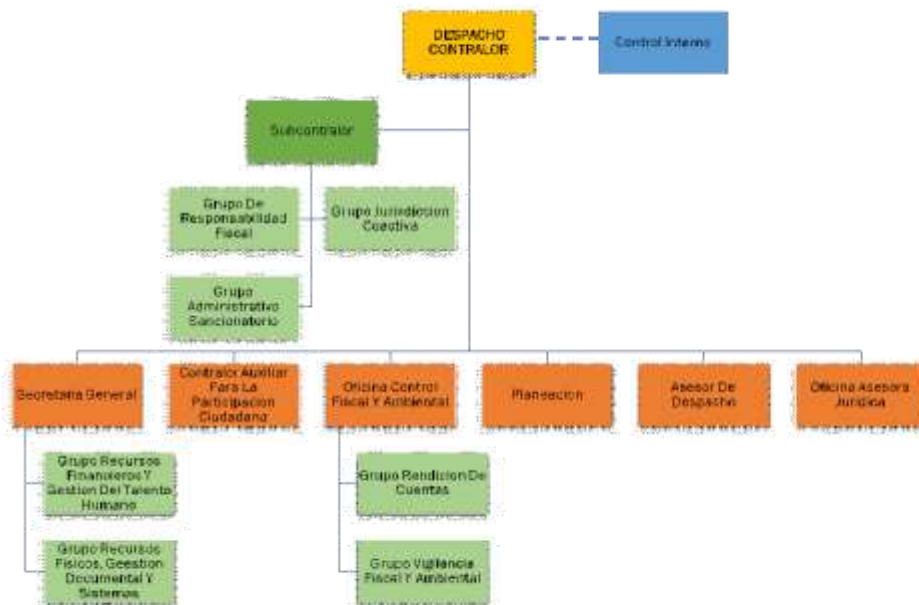
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	GHU-DOC-003	
	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Página <b>188</b> de <b>188</b>	Revisión 10

PRIMER NIVEL: CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

SEGUNDO NIVEL: SUBCONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

TERCER NIVEL: SECRETARIA GENERAL; CONTRALOR AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; JEFE OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL; JEFE ASESOR DE PLANEACIÓN; JEFE ASESOR DE JURÍDICA Y ASESOR DE DESPACHO.

CUARTO NIVEL: AUDITORES Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS.



**NOTA ACLARATORIA:** El Manual de Funciones se ajusta a las necesidades actuales de personal que requiere este ente de Control Fiscal de acuerdo a la normatividad vigente, en especial a los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1955 de 2019.

Se expide en Bucaramanga a los, cinco (5) días del mes agosto de 2020

  
**HÉCTOR ROLANDO NORIEGA LEAL**  
 Contralor Municipal de Bucaramanga (E)