

RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE”

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las atribuidas en el artículo 268, y 272 de la Constitución Política, la ley 42 de 1993 , ley 330 de 1996 , Decreto 1083 de 2015, Ordenanza 080 de 2013 y

CONSIDERANDO

Qué el artículo 122 de la Constitución Nacional, inciso primero establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento”.

Qué el artículo 123 de la constitución Nacional, inciso segundo establece: “Las Entidades Públicas están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley o el reglamento...”.

Que la ordenanza 080 de 2013, faculta al señor contralor para ajustar la planta de cargos, la estructura de la contraloría general del Departamento de Sucre;

Que mediante Resolución 172 de mayo 17 de 2013 se fija la estructura orgánica, la planta general de cargos de la Contraloría General del Departamento de Sucre y se dictan otras disposiciones

Que el artículo 2.2.3.9. del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 9 del Decreto 2484 de 2014, establece “los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”

Que el Decreto 1083 en Título 3, en su artículo 2.2.3.5, párrafos 1, 2, 3 y 4, se establece la actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales en determinar los requisitos en Núcleos Básicos del Conocimiento

Que con merito de lo anterior

RESUELVE

ARTICULO 1º. : Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, por Núcleos Básicos del conocimiento, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento de Sucre fijada mediante Resolución N° 172 de 2013 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia , eficacia y efectividad, hacia el logro de la misión, visión, política , objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

ARTÍCULO 2°: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias laborales comunes para los diferentes empleos adscritos a la Contraloría General del Departamento de Sucre a que se refiere el presente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES de acuerdo al Artículo 7° del Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

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

ARTÍCULO 3°: COMPETENCIAS COMPORMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** serán las descritas en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005.



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

ARTÍCULO 4°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO: Las Competencias Comportamentales del Nivel Directivo de la Planta de cargos de la Contraloría General del Departamento de Sucre, serán las descritas en el artículo 8° numeral 8.1 del Decreto 2539 de 2005.

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO | | |
|--|--|---|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| 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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO | | |
|--|-------------------------------------|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

ARTÍCULO 5°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR: Las Competencias Comportamentales del Nivel Asesor de la Planta de la Contraloría General del Departamento de Sucre, serán las descritas en el artículo 8° numeral 8.2. del Decreto 2539 de 2005.

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

ARTÍCULO 6°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL: Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel profesional, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría General del Departamento de Sucre, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.3. del decreto 2539 de 2005.

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL | | |
|--|-------------------------------------|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar | <ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|---|
| | permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO | | |
|---|---|---|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| | | integrantes del grupo. <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

ARTÍCULO 7º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO:

Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Técnico, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría General del Departamento de Sucre, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.4. del Decreto 2539 de 2005.

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO | | |
|--|---|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Experiencia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

ARTICULO 8°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:

Las competencias Comportamentales de los servidores públicos del nivel Asistencial, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Contraloría General del Departamento de Sucre, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.5. Del Decreto 2539 de 2005.

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL | | |
|---|---|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTÍCULO 9°: COMPETENCIAS FUNCIONALES: COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS:

Las Competencias Funcionales, Contribuciones, Conocimientos Básicos y Requisitos requeridos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones requisitos y competencias laborales serán los descritas a continuación de acuerdo a la distribución de la planta de cargos por dependencias:

| DEPENDENCIAS | | NIVEL | | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------|--------|-------------|---------|-------------|
| | | Directivo | Asesor | Profesional | Técnico | Asistencial |
| 1. DESPACHO DEL CONTRALOR | | | | | | |
| 1.1 | Contralor General. | 1 | | | | |
| 1.2 | Secretaria 440-04 | | | | | 1 |
| 1.3 | Conductor 480-03 | | | | | 1 |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | | | | | | |
|---------|---|----------|----------|-----------|----------|-----------|
| 2.0 | DESPACHO SUBCONTRALOR Y CONTROL SOCIAL Y ATENCION A LA PARTICIPACION CIUDADANA | | | | | |
| 2.1 | Subcontralor | 1 | | | | |
| 2.2 | Secretaria 440-04 | | | | | 1 |
| 3.0 | OFICINA ASESORA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR | | | | | |
| 3.1 | Asesor 115-03 | | 1 | | | |
| 4.0 | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | | | | |
| 4.1 | Jefe Oficina Asesora de Control Interno | | 1 | | | |
| 5.0 | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| 5.1 | Jefe Oficina asesora Jurídica | | 1 | | | |
| 5.2 | Profesional Universitario 219-04 | | | 1 | | |
| 6.0 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | | | | | |
| 6.1 | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | | 1 | | | |
| 7.0 | AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INTEGRAL | | | | | |
| 7.1 | Profesional universitario 219-07 | | | 1 | | |
| 7.2 | Auxiliar de Servicios Generales 470-01 | | | | | 2 |
| 7.3 | Área tecnologías de la información y telecomunicaciones TICs | | | | | |
| 7.3.1 | Profesional Universitario ingeniero de sistemas 219-04 | | | 1 | | |
| 7.4 | Unidad de Archivo y Correspondencia | | | | | |
| 7.4.1 | Auxiliar Administrativo 407-03 | | | | | 1 |
| 7.4.2 | Auxiliar de Servicios Generales 470-01 | | | | | 1 |
| 8.0 | AREA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL | | | | | |
| 8.1 | Profesional Universitario 219-07-presupuesto. | | | 1 | | |
| 8.2 | Tesorero 201-07 | | | 1 | | |
| 8.3 | Profesional Universitario 219-04-Contador | | | 1 | | |
| 9.0 | AREA OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA | | | | | |
| 9.1 | Profesional Universitario 219-07 | | | 1 | | |
| 9.2 | Profesional Universitario 219-02 | | | 2 | | |
| 9.3 | Secretaria 440-03 | | | | | 1 |
| 10.0 | AREA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS | | | | | |
| 10.1 | Profesional Universitario 219-07 | | | 1 | | |
| 10.2 | Profesional Universitario 219-06 | | | 1 | | |
| 10.3 | Profesional Universitario 219-05 | | | 2 | | |
| 10.4 | Profesional Universitario 219-04 | | | 5 | | |
| 10.5 | Profesional Universitario 219-02 | | | 6 | | |
| 10.6 | Profesional Universitario 219-01 | | | 1 | | |
| 10.7 | Técnico Operativo 314-10 | | | | 1 | |
| 10.8 | Técnico Operativo 314-02 | | | | 2 | |
| 10.9 | Técnico Operativo 314-01 | | | | 1 | |
| 10.10 | Auxiliar administrativo 407-03 | | | | | 1 |
| 10.11 | Secretaria 440-03 | | | | | 1 |
| 10.12 | AREA OPERATIVA AMBIENTAL | | | | | |
| 10.12.1 | Técnico Operativo 314-08 | | | | 1 | |
| 10.13 | AREA INFRAESTRUCTURA | | | | | |
| 10.13.1 | Profesional Universitario 219-05 | | | 2 | | |
| 9.13.2 | Técnico 314-05 | | | | 1 | |
| | TOTAL | 2 | 4 | 27 | 6 | 10 |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación: | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Código: | 010 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho del Contralor General |
| Cargo Jefe Inmediato: | ----- |
| Clasificación del Empleo | De periodo Fijo. |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Garantizar y asegurar la definición e implementación de políticas, planes y programas para el desarrollo de la vigilancia t el control de la gestión fiscal de los recursos públicos y de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento de Sucre, de conformidad con la Constitución y la Ley. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES: | |
| 1. Garantizar la implementación de políticas, planes y programas, en la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Departamento de Sucre, en desarrollo de la autonomía administrativa, presupuestal y contractual. | |
| 2. Garantizar la definición de políticas y estrategias sobre el manejo de la contratación y su delegación en los diferentes niveles de organización del ente fiscalizador. | |
| 3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 4. Garantizar la representación legal de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría General de Sucre. | |
| 5. Asegurar la prescripción de métodos y formas de rendición de cuentas sobre el manejo de los fondos o bienes del Departamento de Sucre y de las entidades o asuntos sujetos a control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa, legal de gestión, y resultados que se deben seguir, además proferir los fenecimientos o no sobre la gestión de los entes o asuntos sujetas a control y vigilancia de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 6. Garantizar que se lleve el registro de la deuda pública del Departamento de Sucre. | |
| 7. Asegurar el establecimiento de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducibles de la misma | |
| 8. Garantizar la presentación de proyectos de Ordenanza a la Asamblea Departamental de Sucre, relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 9. Garantizar que se conceptúe sobre la calidad y eficiencia del Control fiscal Interno de los entes sujetos a control. | |
| 10. Asegurar la comunicación ante los organismos competentes de los resultados del ejercicio del control fiscal para que se adopten las medidas correspondientes | |
| 11. Asegurar y coordinar la presentación de los informes correspondientes sobre el resultado de la gestión fiscal, el estado de la deuda pública, el manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, a la Asamblea Departamental, a los organismos que los soliciten y que por ley deban cumplirse. | |
| 12. Promover ante las autoridades competentes aportando las pruebas respectivas, investigaciones disciplinarias o penales contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Departamento de Sucre y de los entes sujetos a control fiscal | |
| 13. Garantizar la formulación y consolidación de políticas de participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal orientada a la búsqueda del beneficio común. | |
| 14. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento, Municipios a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. | |
| 15. Asegurar la creación e implementación de mecanismos de participación en el ejercicio del control fiscal sobre los planes y programas adelantados por la Administración Departamental y los entes sujetos a control. | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

16. Nombrar y remover libremente a los funcionarios cuyos cargos sean de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo estipulado en la ley.
17. Nombrar previa existencia de la vacante en período de prueba a las personas que por sus meritos hayan sido seleccionadas en la lista de elegibles, como consecuencia del resultado de las pruebas que para el caso de hicieron.
18. Concertar objetivos, evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe al Área de Gestión Administrativa Integral
19. Proveer mediante concursos públicos los empleos de la entidad que haya creado la Asamblea Departamental. El incumplimiento de lo prescrito en el artículo 2, inciso 2 de la ley 27 de 1992, es causal de mala conducta
20. Tramitar y decidir el Grado de Consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la ley, cuando se dicte auto de archivo, fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por apoderado de oficio.
21. Conocer en segunda instancia de los recursos interpuestos con ocasión de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios de la Contraloría de Sucre de conformidad con la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.
22. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
23. Efectuar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal
24. Emitir las directrices del plan Estratégico Institucional –con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la Entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública
25. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a la comunidad, un informe de gestión que permita medir el grado de eficiencia y eficacia en que se cumplió el plan de Estratégico institucional.
26. Ejercer la Función de Advertencia, con criterio técnico preventivo o proactivo a los gestores públicos del posible riesgo que se pueda presentar por conductas atentatorias contra la integridad del patrimonio público y el fin social que su destino demanda
27. Las conferidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia según el artículo 272 de esa misma Carta Política y demás que establezca la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación del fenecimiento de las cuentas se hace conforme a criterios de oportunidad, suficiencia y calidad, con miras a establecer la eficacia, eficiencia, economía y equidad de las actuaciones de los entes sujetos a control fiscal.
2. El registro de la deuda pública del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría, y sus entidades descentralizadas se hace con base en las normas contables, financieras y presupuestales vigentes.
3. Los informes que se presentan a la Asamblea Departamental sobre la gestión institucional se hacen con veracidad y siguiendo las directrices del ente departamental y de acuerdo a la normatividad vigente conforme a la naturaleza y contenido de los documentos
4. La aplicación de las normas de carrera administrativa se hace de acuerdo a las leyes que se expidan a nivel nacional.
5. El proceso auditor, se realiza aplicando las normas generales de auditoría, la Guía audite territorial y la normatividad interna de la Contraloría General del Departamento de Sucre.
6. Los procesos de responsabilidad fiscal adelantadas en el ente de control se hacen de acuerdo a los principios constitucionales y con la estricta aplicación de las normas legales vigentes.
7. Los productos finales resultados del proceso auditor, serán públicos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, administración pública, financiera y del recurso humano.
2. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas, Plan de Desarrollo, directrices y lineamientos de la Contraloría General de la República, Presidencia de la República, Ministerios, Función Pública y organismos de control.
3. Reglamento y normas internas de trabajo.
4. Normas generales de auditoría.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Los establecidos en la Constitución política, la ley 330 de 1996 y demás normas vigentes sobre la materia

10



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Secretaria |
| Código | 440 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor General, conforme a las orientaciones del Contralor, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. | |
| 2. Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere. | |
| 3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Contralor General | |
| 4. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor General | |
| 5. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Contralor General | |
| 6. Manejar con discreción y responsabilidad la información institucional de que dispone para garantizar la buena marcha de la dependencia | |
| 7. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y envié de la dependencia | |
| 8. Orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de correspondencia del Despacho del Contralor, y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados | |
| 9. Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos, correos electrónicos y demás comunicaciones al Contralor Departamental y demás funcionarios de la Contraloría según sea el caso. | |
| 10. Proyectar resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión documental de la dependencia | |
| 11. Enviar las comunicaciones, y demás documentación que se genere o sea de la competencia del despacho del Contralor, y verificar que esta sea recibida. | |
| 12. Atender al público cordial, diligente y oportunamente | |
| 13. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor y la Secretaría del despacho. | |
| 14. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental. | |
| 2. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento. | |
| 3. La agenda de actividades se revisa diariamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Informática Básica. 2. Técnicas de archivo. 3. Tipos de documentos. 4. Manejo de equipos de oficina 5. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office 6. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION | EQUIVALENCIAS: |
| Título Bachiller en cualquier modalidad. | Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|---|
| Otros Estudios: manejo de archivo, relaciones interpersonales, etiqueta y protocolo, o afines | 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 12 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Ético, leal, cortés, carismático, discreto, , responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y propender por el mantenimiento del parque automotriz de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir los vehículos automotores al servicio de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 2. Propender por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo | |
| 3. Dar aviso oportuno al Contralor General del Departamento sobre los daños o perdidas que se presenten al vehículo asignado | |
| 4. Mantener el vehículo en optimas condiciones, para que pueda prestar servicio en forma eficiente | |
| 5. Mantener en orden la documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto la personal como la del vehículo e informar en forma oportuna sobre las actualizaciones de las mismas | |
| 6. Guardar el vehículo en los garajes asignados y en la horas establecidas | |
| 7. Colaborar eventualmente en labores de servicios generales | |
| 8. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos que conozca con causa u ocasión de sus responsabilidades | |
| 2. Permanecer disponible en todo tiempo para atender necesidades e inquietudes del contralor General del Departamento de Sucre | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Mecánica | |
| 2. Responsabilidad y buena actitud del servicio | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Educación básica primaria o dos años de educación básica secundaria Licencia de Conducir vigente, apta para el vehículo a conducir. Curso en academia de conducción oficialmente reconocida | EQUIVALENCIAS: Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 12 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Cortes, discreto, creativo, recursivo, hábil para la mecánica, responsable. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación | Subcontralor |
| Código | 025 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Subcontralor, Control Social y Atención a la Participación ciudadana |
| Cargo del Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades misionales definidas en la Constitución Política, la Ley y las resoluciones internas de la Contraloría General del Departamento de Sucre., en sus distintos ámbitos de competencia, apoyar en forma directa e inmediata el ejercicio de las facultades constitucionales y legales atribuidas al Contralor General de Sucre y concurrir en la conducción y orientación técnica y de políticas de la entidad. Liderar el Control social participativo como herramienta fundamental para ejercer el control fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asistir al Contralor General del Departamento en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General del Departamento de Sucre por la Constitución y La Ley. |
| 2. Asistir al Contralor General del Departamento en la coordinación, seguimiento orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General del Departamento de Sucre. |
| 3. Representar y/o Reemplazar al Contralor General del Departamento en todo lo que éste determine y reemplazarlo en sus ausencias temporales y en las ausencias definitivas, las cuales serán provistas por éste hasta tanto la Asamblea proceda a elegir nuevo Contralor y éste tome posesión del cargo |
| 4. Coordinar con las áreas de Control Fiscal y auditorías, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva, los procesos y las acciones encaminadas a desarrollar el objetivo institucional y legal de esta Entidad de manera eficiente, eficaz, efectivo, transparente. |
| 5. Asistir al Contralor General del Departamento y por su conducto a la Entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, humanos, físicos, tecnológicos se deban adoptar para el desarrollo de la misión institucional. |
| 6. Informar al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración |
| 7. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de su proceso conforme al plan Estratégico institucional de la Contraloría General del Departamento de Sucre y elaborar los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la gestión de su proceso |
| 8. Elaborar el mapa de riesgos de su proceso |
| 9. Coordinar, conjuntamente con el comité de Denuncias el trámite que se le va adelantar a las denuncias interpuestas. |
| 10. Proyectar la conformación de veedurías de los contratos de obras del Departamento de Sucre, para la aprobación y revisión del Contralor |
| 11. Llevar el control de Denuncias, Quejas, Derechos de Petición interpuestas ante la contraloría General del Departamento de Sucre, Y dar el traslado correspondiente a la dependencia competente para el trámite de la misma |
| 12. Realizar seguimiento y evaluación a las Denuncias, Quejas, Derecho de Petición radicados en la contraloría General del Departamento de Sucre. |
| 13. Llevar el control, seguimiento a las funciones de advertencia emitidos por la Contraloría |
| 14. Desarrollar y Coordinar actividades tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal. |
| 15. Organizar seminarios, conferencias y cursos para capacitar a distintos sectores de la sociedad y veedores ciudadanos en temas referentes a control social participativo, administración pública |
| 16. Implementar y coordinar programas y estrategias de control social participativo. |
| 17. Coordinar con el área de control fiscal y auditorías la presentación de los informes fiscal y financiero, informe del Estado de los Recursos Naturales Y medio Ambiente, informe estado deuda pública, avances planes de desarrollo que debe presentar el Contralor Departamental a la Asamblea de Sucre, concejos y comunidad en general |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

- | |
|---|
| 18. Coordinar y responder conjuntamente con todas las dependencias de la contraloría, la presentación de la rendición de cuenta a la Auditoría General de la República, en los términos y condiciones que esta diseñe. |
| 19. Coordinar y responder conjuntamente con las demás dependencias de la Contraloría, en la elaboración del informe de gestión que debe presentar el contralor y enviarlo al Contralor General de Sucre para su aprobación, firma y posterior presentación a los órganos de control, Asamblea de Sucre y/o Comunidad en general y de su respectiva publicación. |
| 20. Coordinar y responder conjuntamente con la Oficina de Control Interno la evaluación y seguimiento plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República. |
| 21. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría |
| 22. Formara parte del grupo de reacción inmediata, el cual tendrá facultades de policía judicial previstas en la ley 610 de 2000. |
| 23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, inherentes a la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y llevar estadísticas de la Contraloría General del Departamento, se utilizan de base para la elaboración de políticas, planes programas y proyectos. 2. Los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes se hacen con base en los requerimientos exigidos y a la normatividad vigente. 3. El diseño de los indicadores de gestión, se hace en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, para la evaluación del desempeño general de la Entidad 4. Participar en la planificación, dirección y coordinación de los comités internos que se han de conformar en la Contraloría Departamental para la ejecución de procesos particulares bajo su órbita. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de políticas y planes- Planeación estratégica. 2. Normatividad y políticas del Estado en materia de Control Fiscal. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| <p><u>EDUCACION</u></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p><u>EQUIVALENCIAS:</u></p> <p>Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.</p> |
| <p><u>EXPERIENCIA</u></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p> | <p><u>HABILIDADES:</u></p> <p>Ético, leal, analítico, cortés, líder, carismático, discreto, visionario, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas</p> |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Secretaria |
| Código | 440 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Despacho del Subcontralor y Control Social y Atención al ciudadano |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subcontralor |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Subcontraloría y control social y atención al ciudadano, conforme a las orientaciones del Subcontralor, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. | |
| 2. Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Subcontralor, cuando éste así lo considere. | |
| 3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo de las actividades de control social participativo. | |
| 4. Coordinar el cumplimiento de la agenda del subcontralor | |
| 5. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el subcontralor | |
| 6. Manejar con discreción y responsabilidad la información institucional de que dispone para garantizar la buena marcha de la dependencia | |
| 7. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y envié de la dependencia | |
| 8. Orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de correspondencia del Despacho del subcontralor, y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados | |
| 9. Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos, correos electrónicos y demás comunicaciones al subcontralor y demás funcionarios que se requieran | |
| 10. Proyectar resoluciones, escritos, formas, circulares, cartas, oficios, informes y demás documentos propios de la gestión documental de la dependencia, asegurando su correcta elaboración, presentación, redacción, ortografía y aplicación de normas y técnicas de icontec y de archivo. | |
| 11. Enviar las comunicaciones, y demás documentación que se genere o sea de la competencia del despacho del Subcontralor y control social y atención al ciudadano (tanto por correo electrónico institucional de su dependencia, como por servicio de mensajería contratado por la entidad) y verificar que esta sea recibida. | |
| 12. Expedir las certificaciones de las capacitaciones dadas por la contraloría General del Departamento de Sucre, para la firma del contralor. | |
| 13. Garantizar un comportamiento cortés, amable y atento | |
| 14. Atender al público cordial, diligente y oportunamente | |
| 15. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del subcontralor y la Secretaría del despacho. | |
| 16. Llevar el registro de las denuncias radicadas en la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 17. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental. | |
| 2. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento. | |
| 3. La agenda de actividades se revisa diariamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo.2. Relaciones públicas y protocolo3. Manejo de equipos de oficina4. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office5. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Titulo Bachiller en cualquier modalidad. Otros Estudios: manejo de archivo, relaciones interpersonales, etiqueta y protocolo, o afines | EQUIVALENCIAS: Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 12 meses de experiencia | HABILIDADES: Ético, leal, cortés, carismático, discreto, , responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación | Asesor |
| Código | 115 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Asesora Despacho del Contralor |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, contribuir a la formulación de políticas, conceptuar y apoyar los asuntos relacionados con control y vigilancia fiscal y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. También podrá elaborar o revisar proyectos de norma, resoluciones o circulares relacionados con su objeto cuando así lo indiquen las disposiciones específicas a ellas aplicables. En todo caso, esta oficina es una dependencia de apoyo directo en la conducción y orientación institucional | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a las dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías en los asuntos de control y vigilancia fiscal que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional en materia de control fiscal de la entidad 2. Asesorar al Contralor General y a las dependencias internas de la Contraloría General del Departamento de Sucre en la elaboración de los proyectos de ordenanzas, resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a la Asamblea Departamental o a la Gobernación de Sucre. 3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor General deba firmar y conceptuar sobre su legalidad en materia fiscal 4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría General del Departamento de Sucre, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas 5. Responder por el tramite dentro del término legal los derechos de petición, denuncias, que le sean asignados de acuerdo a su competencia 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos para la firma del contralor cuando así lo requiera 7. Elaborar los memorandos de encargo de auditoria 8. Revisar los informes micro y macro fiscales para posterior aprobación del Contralor General del Departamento de Sucre. 9. Coordinar la elaboración del PGAT y el cumplimiento del mismo 10. Coordinar las actividades en materia de control y vigilancia fiscal que la contraloría deba rendir ante la AGR, Contraloría General de la Republica, demás organismos de control. 11. Colaborar con el Subcontralor en la coordinación y elaboración informe de gestión anual. 12. Coordinar conjuntamente con la oficina de planeación la elaboración del plan estratégico institucional. 13. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría, la evaluación de los beneficios del control fiscal, por las acciones realizadas por la contraloría general del Departamento de Sucre en desarrollo de su accionar misional. 14. Darle oportuno cumplimiento a los informes que respecto a su proceso deba rendir la Contraloría de Sucre 15. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de su proceso 16. Elaborar y realizar seguimiento a los mapas de riesgo de su proceso 17. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. 18. Servir de apoyo al área operativa de control fiscal y auditorias en sus proceso micro y macro fiscales. 19. Coordinar el proceso de implementación y certificación sistema de gestión de calidad para el sector público. 20. Apoyar el desarrollo de programas y estrategias de control social participativo., en coordinación | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

con el despacho del Subcontralor.

21. Ser representante de la alta dirección ante el sistema de gestión de calidad.

22. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Revisar, conceptuar y proyectar respuestas, en los eventos que disponga el Contralor, sobre los conceptos y peticiones que le solicitan como Contralor General del Departamento
2. Participar en mesas de trabajo con las demás dependencias de la contraloría, por solicitud del contralor con el fin de mejorar los procesos misionales y administrativos de la entidad.
3. Velar por la eficacia, eficiencia, efectividad de los proceso misional de la contraloría General del Departamento de Sucre

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control Fiscal
2. Normatividad y Políticas de administración
3. Planeación Estratégica
4. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| <u>EDUCACION</u> | <u>EQUIVALENCIAS</u> |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| <u>EXPERIENCIA:</u> Dos años (2) de experiencia profesional, con relación a las funciones del cargo. | <u>HABILIDADES:</u> Ético, leal, analítico, cortés, líder, carismático, discreto, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Código | 115 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, contribuir a la formulación de políticas, conceptuar y apoyar los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. También podrá elaborar o revisar proyectos de norma, resoluciones o circulares relacionados con su objeto cuando así lo indiquen las disposiciones específicas a ellas aplicables. En todo caso, esta oficina es una dependencia de apoyo directo en la conducción y orientación institucional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a las dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad |
| 2. Asesorar al Contralor General y a las dependencias internas de la Contraloría General del Departamento de Sucre en la elaboración de los proyectos de ordenanzas o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a la Asamblea Departamental o a la Gobernación de Sucre. |
| 3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor General deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad |
| 4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría General del Departamento de Sucre, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas |
| 5. Asistir y representar, mediante poder conferido por el contralor general del departamento a la contraloría general de sucre en las diligencias y actuaciones que deban surtirse ante las autoridades judiciales, administrativas o ministerio público. |
| 6. Coordinar que se realicen todas las actuaciones legales para atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, por las que deba responder o sea parte la Contraloría General del Departamento. |
| 7. Representar judicialmente a la Contraloría General del Departamento ante las autoridades competentes, cuando fuere el caso. |
| 8. Coordinar que las entidades obligadas a ello por al Art. 36 de la Ley 190 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ella no ocurre. En caso de que la Entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciere, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en este numeral, la Contraloría General del Departamento podrá hacerlo en su lugar. |
| 9. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor General del Departamento de Sucre. |
| 10. Responder por el tramite dentro del término legal los derechos de petición, quejas, denuncias que le sean asignados de acuerdo a su competencia |
| 11. Estudiar y proyectar los actos administrativos para la firma del contralor cuando así lo requiera |
| 12. Elaborar según los parámetros establecidos en la ley y garantizar el trámite ágil, oportuno, transparente de los contratos que celebre la Contraloría General del Departamento de Sucre, según cuantía y complejidad de los mismos, garantizando la obtención de la documentación requerida según la naturaleza de cada contrato.. |
| 13. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y, así como la revocatoria o nulidades a que haya lugar. |
| 14. Iniciar y adelantar actuaciones disciplinarias conforme al Código Disciplinario Único (Ley 734-2002) y las normas que modifiquen, aclaren o sustituyan contra los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre, cuando estos realicen comportamientos o conductas que atenten contra los principios que caracterizan el buen funcionamiento de la Administración Pública y de la |

20



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|---|
| Contraloría General del Departamento, ya sea por queja de la ciudadanía o por cualquier otro informe del Sr. Contralor o funcionario de la entidad |
| 15. Adelantar el proceso Administrativo sancionatorio, contra los servidores públicos y particulares que hubieren obstaculizado el ejercicio de control fiscal, los representantes legales de los sujetos y puntos de control que no rindieron cuenta fiscal, no suscribieron planes de mejoramiento, no enviaron avances plan de mejoramiento suscrito, no reportaron la deuda pública, no enviaron la documentación urgencia manifiesta en cumplimiento ley 80 de 1883, o cualquier información requerida por el organismo de control fiscal en los términos y formas que esta contraloría determine. |
| 16. Darle oportuno cumplimiento a los informes que respecto a su proceso deba rendir la Contraloría de Sucre |
| 17. Emitir conceptos referentes a la urgencia manifiesta de los diferentes entes territoriales sujetos a control. |
| 18. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal a la oficina correspondiente para ello, por iniciativa del Contralor |
| 19. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de su proceso |
| 20. Elaborar y realizar seguimiento a los mapas de riesgo de su proceso |
| 21. . Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. |
| 22. Servir de apoyo al área de Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva |
| 23. Servir de apoyo en el área de control fiscal y auditorias en sus proceso micro y macro fiscales. |
| 24. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|------|---|
| II. | Proyectar al Contralor los autos por los cuales se resuelven los grados de consulta de los autos que de conformidad con la ley deben cumplir con este grado |
| III. | Revisar, conceptuar y proyectar respuestas, en los eventos que disponga el Contralor, sobre los conceptos y peticiones que le solicitan como Contralor General del Departamento |
| IV. | Participar en mesas de trabajo con las demás dependencias de la contraloría, por solicitud del contralor con el fin de mejorar los procesos misionales y administrativos de la entidad. |
| V. | Velar por la transparencia, eficacia, eficiencia del proceso contractual de la contraloría General del Departamento de Sucre |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 25. Contratación Estatal |
| 26. Normatividad y Políticas del Estado |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Posgrado en la modalidad de especialización en Derecho o Ciencias Sociales. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Tres años (3) de experiencia profesional, con relación a las funciones del cargo. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, cortés, líder, carismático, discreto, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos profesionales en conceptuar y apoyar los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asistir, atender y representar a la Contraloría General de Departamento de Sucre, cuando se constituya como parte civil, en los procesos que deban surtirse ante la autoridad competente. | |
| 2. Asistir, atender y representar, mediante poder conferido por el Contralor General del Departamento de Sucre, a la Contraloría General del Departamento de Sucre, en los procesos que se adelanten en contra y a favor de la contraloría. | |
| 3. Atender y resolver los derechos de petición, quejas, denuncias, solicitudes, acciones de tutela que sean presentados a la contraloría y le sean asignados. | |
| 4. compilar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal, y de gestión pública, prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 5. Atender y coadyuvar en todas las acciones populares y/o de grupo que se adelanten, y en los cuales se vean afectados los recursos públicos | |
| 6. Apoyar en adelantar procesos del área de responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva, cuando por necesidades del servicio sea necesario. | |
| 7. Contribuir en la realización del mapa de riesgos de sus procesos y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 8. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual de la oficina asesora jurídica. | |
| 9. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 10. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 11. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. | |
| 12. Responder por el archivo de gestión de la oficina asesora Jurídica | |
| 13. Proyectar actos administrativos a solicitud de su jefe inmediato. | |
| 14. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Propender por garantizar el debido proceso, en las actuaciones en donde la Contraloría General del Departamento de Sucre sea garante. | |
| 2. Contribuir a que los conceptos jurídicos que la contraloría emita, contribuyan a una gestión eficiente y eficaz. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Conocimiento en normas constitucionales | |
| 2. Derecho administrativo | |
| 3. Derecho penal | |
| 4. Conocimientos en contratación. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito legal, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación | Jefe Oficina Asesora de Control Interno |
| Código | 105 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Asesora de Control Interno |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, Contribuir a la formulación de políticas, programas y planes en materia del sistema Integrado de Control Interno y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad del control interno propio del organismo. En todo caso es una dependencia de apoyo directo en la conducción y orientación institucional. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Velar y verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría General del Departamento de Sucre y recomendar los ajustes necesarios para el cumplimiento de la misión institucional | |
| 2. Asegurar la dirección y coordinación del diseño y aplicación del sistema de evaluación de control interno al interior de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 3. Garantizar la planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno. | |
| 4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones | |
| 5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar | |
| 6. Propiciar el mejoramiento de la gestión de las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre mediante el manejo de la información oportuna y confiable, que lleve a la toma de decisiones | |
| 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados. | |
| 8. Promover y fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. | |
| 9. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General del Departamento de Sucre y recomendar los ajustes necesarios | |
| 10. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Contraloría General del Departamento de Sucre y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones. | |
| 11. Establecer los controles necesarios para evaluar los procesos de la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 12. Coordinar y responder por la suscripción plan de mejoramiento ante la Auditoría General de la Republica y de los avances y evaluación a este plan de mejoramiento. | |
| 13. Recomendar y promover la implementación de controles para la prevención, protección y recuperación de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Contraloría General del Departamento de Sucre, expuestos a riesgos por las circunstancias del entorno interno y externo. | |
| 14. Verificar que el control que cada funcionario realiza en su puesto de trabajo, se haga siempre bajo los parámetros de eficiencia y eficacia y utilizando los recursos con economía. | |
| 15. Coordinar y responder por la elaboración de los mapas de riesgos de la contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 16. Evaluar y realizar seguimiento a las acciones preventivas tomadas para mitigar, prevenir o disminuir el riesgo. | |
| 17. Evaluar y realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas como resultado del proceso de auditorías internas. | |

23



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|---|
| 18. Realizar el informe de control interno y el de control interno contable y presentarlo ante la autoridad competente. |
| 19. Solicitar, y evaluar los informes de control interno de los entes sujetos a control fiscal en el Departamento de Sucre y hacer las respectivas observaciones si a ello hubiese lugar, dándoles el trámite pertinente. |
| 20. Elaborar y realizar seguimiento plan de acción de su proceso. |
| 21. Verificar que se haga la evaluación anual de los beneficios del control fiscal obtenidos por la contraloría General del Departamento de Sucre en el desarrollo de su actuar misional. |
| 22. Coordinar y responder por la Implementación y Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- |
| 23. Evaluar el grado de implementación de la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2009 |
| 24. Verificar que se hubieren elaborado y publicado el informe de gestión, plan estratégico, PGAT, planes de acción, plan de compras informes macro y micro fiscales de ley, evaluación beneficios del control fiscal. |
| 25. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. |
| 26. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría |
| 27. Servir de Apoyo al Área de control fiscal y de auditorías cuando el contralor lo autorice |
| 28. Adelantar denuncias cuando el contralor lo autorice |
| 29. Las demás funciones que se le asignen, inherentes a la naturaleza de su cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y liderar las actuaciones del comité de control interno de la Contraloría Departamental. 2. Presentar informes al Contralor General y recomendaciones o sugerencias al comité de control interno del organismo que permitan preservar, consolidar y retroalimentar el sistema de control interno de éste. 3. Liderar el diseño de los indicadores apropiados de gestión y productividad para medir las actuaciones de la Contraloría Departamental y su beneficio colectivo. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relativa a control interno 2. Indicadores de gestión 3. Modelos de calidad, evaluación gestión y resultados. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| <p>EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.</p> | <p>EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.</p> |
| <p>EXPERIENCIAS Tres(3) años de experiencia en asuntos del control interno.</p> | <p>HABILIDADES: Liderazgo y proactividad, gestión y utilización de recursos e información, orientación al aprendizaje para el desarrollo del trabajo, trabajo en equipo.</p> |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel | Asesor |
| Denominación | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Código | 115 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Oficina Asesora de Planeación |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, contribuir a la formulación de políticas, planes, programas, conceptualizar y apoyar los asuntos relacionados a la planificación del ejercicio del control fiscal y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. También podrá elaborar o revisar proyectos de norma, resoluciones o circulares relacionados con su objeto cuando así lo indiquen las disposiciones específicas a ellas aplicables. En todo caso, esta oficina asesora es una dependencia de apoyo directo en la conducción y orientación institucional. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y la modernización integral de la Contraloría General del Departamento | |
| 2. Elaborar el plan Estratégico institucional –con base a los lineamientos del contralor y en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la Administración Pública | |
| 3. Coordinar la Publicación y comunicar a las demás dependencias de la contraloría general del departamento de sucre el plan estratégico institucional, los planes, programas, procedimientos, manuales y actos administrativos que se expidan en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 4. Coordinar con las demás dependencias en la elaboración de los planes de acción anuales, conforme a los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional | |
| 5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, los planes y los programas; llevar el sistema de información de los mismos, y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del cumplimiento del plan estratégico y planes de acción anuales. | |
| 6. Evaluar en forma semestral los planes de acción de todos los procesos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 7. Evaluar y presentar informe anual del grado de cumplimiento del plan estratégico. | |
| 8. Elaborar conjuntamente con el asesor del despacho, el jefe de control fiscal y auditorio el plan General de Auditorias proyectado para cada vigencia fiscal PGAT. Y Proyectar el acto administrativo de adopción para la firma del contralor. | |
| 9. Publicar el PGAT- Plan General de la Auditoria Aprobado- en la página web de la contraloría, subirlo en la plataforma de la Contraloría General de la Republica PNA. Y comunicarlo a la Oficina de Control Fiscal y Auditorias. | |
| 10. Proyectar las modificaciones mediante acto administrativo el PGAT adoptado, para aprobación del contralor. | |
| 11. Realizar seguimiento de la ejecución del cumplimiento del PGAT Aprobado. | |
| 12. Elaborar y Consolidar el informe de Gestión anual, en coordinación con el asesor despacho del contralor; y enviarlo para aprobación del contralor. | |
| 13. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos. | |
| 14. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría General del Departamento de Sucre que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia | |
| 15. Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Entidad. | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| 16. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo a la funcionalidad y la pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido. |
| 17. Realizar revisión y mantenimiento del sistema de Gestión de calidad de la Contraloría |
| 18. Coordinar la elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano |
| 19. Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y las acciones contempladas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano. |
| 20. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. |
| 21. Apoyar el desarrollo de programas y estrategias de control social participativo, en coordinación con el despacho del Subcontralor. |
| 22. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría |
| 23. Formara parte del grupo de reacción inmediata, el cual tendrá facultades de policía judicial previstas en la ley 610 de 2000. |
| 24. Servir de Apoyo al Área de control fiscal y de auditorías en sus proceso micro y macro fiscales |
| 25. Adelantar Denuncias cuando el contralor lo autorice |
| 26. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|--|
| 1. Coadyuvar al cumplimiento de las planes y programas trazados por la Contraloría General del Departamento de Sucre. |
| 2. Coordinar y controlar las responsabilidades que deban cumplir los servidores públicos en el desarrollo del plan estratégico y ejercer el liderazgo en cuanto al adecuado desarrollo de las actividades contempladas en los diferentes planes. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| 1. Conocimiento Básicos en Leyes, normatividad Estatal |
| 2. Conocimientos en Herramientas de planeación |
| 3. Manejo de base de datos |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional | HABILIDADES: Ético, analítico, líder, discreto, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas; trabajar en equipo |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario-Tesorero General |
| Código | 201 |
| Grado | 07 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área de Gestión Financiera Integral |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Cargo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, Diseñar y aplicar las políticas, métodos de índole financiero y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional y la actividad administrativa de la Contraloría General del Departamento de Sucre. En todo caso es un cargo de apoyo directo en la conducción y orientación de la administración de los recursos financieros de la entidad. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar al Contralor en cuanto a la administración de los recursos financieros de la Contraloría General del Departamento de Sucre, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia | |
| 2. Actuar como jefe del área de gestión financiera integral | |
| 3. Garantizar la ejecución de los procedimientos adecuados para la determinación cuota de fiscalización, recaudo, manejo y custodia de los fondos que hayan sido depositados en las cuentas bancarias o en su oficina a cualquier título, que generen mayor beneficio para la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 4. Llevar los libros de Bancos. Y estos sean elaborados correcta y oportunamente, asegurando que refleje las operaciones efectivas de caja realizadas por la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 5. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, elaborando comprobantes de egreso | |
| 6. Elaborar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando disposiciones de Ley en cuanto a supresión de trámites | |
| 7. Determinar e informar la situación financiera y económica de la Contraloría General del Departamento de Sucre, mediante la utilización de indicadores financieros | |
| 8. Garantizar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento de Sucre en cada vigencia | |
| 9. Responder por la información que se debe rendir a la Auditoría General de la República y por el diligenciamiento de los formatos de su competencia | |
| 10. Responder y proporcionar información confiable que sea solicitada por funcionarios del área de Gestión Financiera Integral, Gestión Administrativa Integral, Contralor u Otra entidad de carácter nacional o departamental, que se tenga la obligación de rendir información. | |
| 11. Establecer controles internos efectivos que garanticen el buen desempeño de su proceso. | |
| 12. Efectuar periódicamente el análisis de cartera para clasificarlas por edades. | |
| 13. Diseñar y adecuar el Plan de Pagos de acuerdo con las relaciones legales, proponiendo el oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contraloría con empleados, proveedores y terceros. | |
| 14. Elaborar el Plan Mensualizado de caja PAC y realizar seguimiento a su correcta ejecución. | |
| 15. Elaborar las conciliaciones Bancarias. | |
| 16. Realizar pagos a la Dian, Parafiscales, Seguridad Social en los términos y forma establecidos en la ley, normatividad vigente | |
| 17. Responder por la elaboración y realizar seguimiento trimestral al plan de acción de su proceso, en coordinación con presupuesto y contabilidad. | |
| 18. Responder por la elaboración en coordinación con presupuesto y contabilidad del mapa de riesgos de su proceso. | |
| 19. Responder por la presentación informe de gestión de su proceso en coordinación con presupuesto y contabilidad | |
| 20. Determinar en forma oportuna la cuota de fiscalización que deben pagar el nivel central y las entidades descentralizadas del orden departamental de acuerdo a lo establecido en la ley 1416 de 2010, o la ley que la modifique y este vigente; y velar por su recaudo oportuno. | |
| 21. Elaborar y firmar conjuntamente con el contralor la Resolución de cuentas por pagar a más tardar | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|---|
| el 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal. | |
| 22. Llevar Un control Estadístico de los pagos y recaudos mensuales realizados por la entidad | |
| 23. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. | |
| 24. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa. | |
| 25. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría | |
| 26. Servir de Apoyo al Área de control fiscal en sus procesos micro y macro fiscales. En especial en la elaboración del informe fiscal y financiero. | |
| 27. Adelantar las Denuncias cuando el contralor lo autorice. | |
| 28. Y las demás funciones que sean asignadas por ley, ordenanza, o se las asigne el contralor | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Diseñar, proponer y aplicar métodos y sistemas para el mejoramiento continuo del rol de los recursos financieros de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 2. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados por la Contraloría Departamental en materia de recursos financieros y, en general, acerca de aquello que conozca con causa u ocasión en sus responsabilidades | |
| 3. Presentar periódicamente informes al Contralor General sobre los procesos que adelante o deba adelantar en su proceso. | |
| 4. Velar por la custodia de los recursos y bienes de la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 5. Mantener actualizado el archivo de gestión de su proceso. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Conocimiento Elaboración PAC Plan Anual mensualizado de Caja | |
| 2. Estatuto tributario. | |
| 3. Decreto 111 de 1993 | |
| 2. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint). | |
| 3. Manejo de Tesorería | |
| 4. ley 1416 de 2010 | |
| 5. Ley 819 de 2003 | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Proactivo, Ético, Líder, manejo de grupos, sagaz en el ámbito financiero, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario- Jefe área de gestión financiera integral |
| Código | 219 |
| Grado | 07 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área de Gestión Financiera Integral |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Cargo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, Diseñar y aplicar las políticas, métodos de índole presupuestal, financiero y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional y la actividad administrativa de la Contraloría General del Departamento de Sucre. En todo caso es un cargo de apoyo directo en la conducción y orientación de la administración de los recursos presupuestales y financieros de la entidad. | |
| II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Acatar las directrices y política en materia financiera trazadas por el Contralor General del Departamento de Sucre, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión institucional | |
| 2. Coordinar con el contralor, tesorería, contabilidad, área de gestión administrativa la elaboración del presupuesto, y velar por su correcta presentación, ejecución y liquidación de conformidad con las leyes vigentes en la materia | |
| 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud del ordenador del gasto y/o Jefe Oficina Jurídica. | |
| 4. Coordinar con tesorería y contabilidad, la presentación de los Estados Financieros contables y demás informes complementarios requeridos por ley | |
| 5. Garantizar y asegurar la ejecución presupuestal de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 6. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la contraloría General del Departamento de Sucre, a más tardar el 20 de octubre de cada vigencia fiscal para presentarlo a la Gobernación de Sucre y este sea incluido dentro del presupuesto del nivel central. La proyección de los gastos de la Contraloría se realizara Con base en la ley 1416 de 2010, y/o la que la modifique y se encuentre vigente. | |
| 7. Realizar la resolución de liquidación de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada vigencia fiscal. Para la firma del contralor. | |
| 8. Elaborar y realizar seguimiento trimestral al plan de acción de su proceso, en coordinación con Tesorería y contabilidad. | |
| 9. Elaborar en coordinación con tesorería y contabilidad del mapa de riesgos de su área. | |
| 10. Presentar informe de gestión de su proceso en coordinación con tesorería y contabilidad | |
| 11. Responder por la información que se debe rendir a la Auditoria General de la Republica y por el diligenciamiento de los formatos de su competencia | |
| 12. Responder y proporcionar información confiable que sea solicitada por funcionarios del área de Gestión Financiera Integral, Gestión Administrativa Integral, Contralor u Otra entidad de carácter nacional o departamental, que se tenga la obligación de rendir información. | |
| 13. Establecer controles internos efectivos que garanticen el buen desempeño de su cargo. | |
| 14. Reportar en forma mensual al contralor General del Departamento de Sucre informe ejecución presupuestal de ingresos y gastos o cuando este lo requiera. | |
| 15. Proyectar las resoluciones para la firma del Contralor que tengan que ver con modificaciones presupuestales (créditos, contra créditos, Reducción, Aumento) | |
| 16. Coordinar conjuntamente con tesorería y contabilidad, presentación informes semestrales de la situación financiera y económica de la Contraloría General del Departamento de Sucre, mediante la utilización de indicadores financieros | |
| 17. Expedir certificados de Registro Presupuestal | |
| 18. Llevar los libros presupuestales exigidos en la resolución 036 de1998, y/o en la que se encuentre vigente y la modifique. | |
| 19. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|---|
| mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. | |
| 20. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría | |
| 21. Servir de Apoyo al Área de control fiscal en sus procesos micro y macro fiscales. En especial lo que tiene que ver con la elaboración del informe fiscal y financiero | |
| 22. Atender las denuncias cuando el contralor lo autorice | |
| 23. Y las demás funciones que le sean asignadas por el contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Responder los requerimientos e informes solicitados por la Auditoria General de la República, la Contaduría General de la República y los entes que requieran de información relacionadas con la gestión fiscal. | |
| 2. Diseñar los mecanismos que garanticen un desarrollo pormenorizado de las actividades identificadas en el proceso presupuestal. | |
| 3. Diseñar indicadores de Gestión propios para el proceso presupuestal. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Decreto 111 de 1993 | |
| 6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel). | |
| 7. ley 1416 de 2010 | |
| 8. Ley 819 de 2003 | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Proactivo, Ético, , sagaz en el ámbito financiero, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional universitario |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | .Uno (1) |
| DEPENDENCIA | Área de gestión financiera integral |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Contralor General del Departamento de Sucre. |
| CLASIFICACIÓN DE L CARGO | Libre Nombramiento y remoción |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos profesionales en el diseño de procedimientos, metodologías acordes a las disposiciones legales vigentes, para el desarrollo eficiente, eficaz, oportuno y transparente del proceso contable de la contraloría General del Departamento de sucre. Y contribuir a la formulación de políticas en materia financiera y contable | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Mantener actualizados los procedimientos en materia contable, que requiera la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 2. Realizar los registros de la información contable de la Contraloría General del Departamento, conforme al sistema de contabilidad Vigente. | |
| 3. Firmar y revisar y responder por los libros contables y sus soportes. | |
| 4. Responder por diligenciar las declaraciones de rentas a la DIAN | |
| 5. realizar los informes económicos, financieros y sociales de la Contraloría General del Departamento de sucre, en los plazos establecidos en las normas, circulares, resoluciones de carácter externo e interno | |
| 6. Responder por la permanente actualización de los registros contables. | |
| 7. Prestar apoyo en la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 8. Llevar actualizado el control de inventarios muebles e inmuebles de la entidad | |
| 9. Realizar el saneamiento contable de la entidad | |
| 10. Prestar apoyo en la elaboración del informe de control interno contable en coordinación con el jefe de la oficina de control interno | |
| 11. Revisar las conciliaciones bancarias. | |
| 12. Revisar las deducciones de ley a las órdenes de pago de la contraloría | |
| 13. Elaborar y realizar seguimiento trimestral al plan de acción de su proceso, en coordinación con presupuesto y contabilidad. | |
| 14. Elaborar en coordinación con presupuesto y contabilidad del mapa de riesgos de su área. | |
| 15. Coordinar conjuntamente con Presupuesto y tesorería, presentación informes semestrales de la situación financiera y económica de la Contraloría General del Departamento de Sucre, mediante la utilización de indicadores financieros | |
| 16. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. | |
| 17. Servir de Apoyo al Área de control fiscal y de auditorías en sus procesos micro y macro fiscales. En especial lo que tiene que ver con la elaboración del informe fiscal y financiero | |
| 18. Adelantar tramite de las denuncias cuando el contralor lo autorice por necesidades del servicio. | |
| 19. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría | |
| 20. Y las demás funciones que le sean asignadas por el contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Los documentos e informes son elaborados y presentados de acuerdo a los requerimientos y con la información debidamente verificada. | |
| 2. La entrega de los documentos valores al funcionario encargado de su legalización, cumple con los términos establecidos para el recaudo en cada entidad. | |
| 3. El suministro de la información requerida por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, se entregan con la oportunidad y celeridad de acuerdo con las disposiciones de ley. | |
| 4. Los usuarios internos y externos están bien orientados y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. | |
| 5. La información, soportes y demás documentos generados por el cargo, responden a los criterios de confiabilidad y objetividad de la información. | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

6. La posibilidad de pérdida de equipos se minimiza de acuerdo al control de los elementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales (Archivo General de la Nación)
3. Estatuto tributario.
4. Decreto 111 de 1993
9. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
10. Manejo de inventarios
11. Normas generales de auditoría
12. Ley 1416 de 2010
13. Ley 819 de 2003.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines.

EQUIVALENCIAS

Las Contenidas en el artículo 25 del decreto-ley 785 de 2005

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional.

HABILIDADES: Ético, leal, analítico, cortes, líder, carismático, discreto, sagaz en el ámbito financiero, responsable con capacidad para proveer situaciones nuevas y adaptarse a ellas



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario-Jefe área de Gestión Administrativa Integral |
| Código | 219 |
| Grado | 07 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área de Gestión Administrativa Integral |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre. |
| Clasificación del Cargo | Libre Nombramiento Y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de índole administrativo y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad administrativa de la Contraloría General del Departamento de Sucre. En todo caso es un cargo de apoyo directo en la conducción y orientación del talento humano de la entidad, y la administración de los recursos físicos de la misma. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar al contralor en las directrices, políticas, planes y programas que se requieran para la correcta administración del talento humano al servicio de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 2. Asesorar al Contralor en las directrices, políticas, programas que se requieran para la correcta implementación y mantenimiento de la gestión documental de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 3. Diseñar políticas para garantizar la eficiente, eficaz y efectiva adquisición y utilización de los recursos físicos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 4. Elaborar el programa de capacitación y bienestar social de la contraloría General del Departamento de sucre y garantizar su desarrollo. | |
| 5. Realizar los procesos de selección, inducción y re inducción de personal de la contraloría General del Departamento de Sucre, de acuerdo las normas legales vigentes aplicables a este organismo de control | |
| 6. Garantizar el diseño de mecanismos que aseguren la evaluación del desempeño del personal inscrito en carrera administrativa conforme a lo dispuesto en la ley. | |
| 7. Asegurar la confiabilidad y oportunidad del manejo de las novedades de nómina ocasionadas por el personal de la Contraloría General del Departamento de Sucre desde el momento de su ingreso hasta su retiro expidiendo las certificaciones que sean requeridas. | |
| 8. Elaborar la Nomina de personal, calculando los salarios y prestaciones sociales y demás deducciones de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable a la entidad. | |
| 9. Elaborar y mantener actualizada la Resolución de viáticos y gastos de viaje de la contraloría General del departamento de sucre. | |
| 10. Asegurar y garantizar el estricto cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 11. Asegurar la afiliación oportuna de las personas que se vinculan a la Contraloría General como servidores públicos o mediante contrato de trabajo, al sistema general de pensiones y de seguridad social en salud. | |
| 12. Asegurar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de quienes aspiran a ocupar un cargo público o a celebrar contratos de prestación de servicios con la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 13. Elaborar y mantener el manual de funciones y requisitos para el mejor desempeño de los cargos. | |
| 14. Establecer las fechas de salidas a vacaciones de los empleados a los cuales se le haya cumplido. | |
| 15. Coordinar con las demás áreas de la entidad Concertar objetivos, evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera y presentar el respectivo informe al despacho del Contralor. | |
| 16. Realizar las compras de suministros y bienes para el desarrollo de la función misional, de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de compras. | |
| 17. Establecer los controles para la salida de bienes de la entidad que ameriten mantenimiento y reparaciones | |
| 18. Responder por el funcionamiento de la escuela de capacitación de la contraloría General del | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|--|
| Departamento de Sucre. | |
| 19. Establecer los controles de entrada y salida de elementos de oficina y bienes de la Contraloría al almacén, por obsolescencia, innecesario o por reparación y mantenimiento. | |
| 20. Mantener actualizado el inventario físico de propiedades, planta y equipo, registrando oportunamente los bienes adquiridos por la entidad. | |
| 21. Dar baja a los bienes registrados en el inventario de activos de la Contraloría que han perdido su vida útil de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto | |
| 22. Reportar oportunamente al contador del área financiera las novedades que se produzcan que afecten el inventario, propiedad, planta y equipo. | |
| 23. Atender y resolver dentro del término legal los derechos de petición, quejas que le sean asignados de acuerdo a su competencia | |
| 24. Estudiar y proyectar los actos administrativos para la firma del contralor cuando así lo requiera | |
| 25. Servir de Apoyo al Área de control fiscal y de auditorías en sus proceso micro y macro fiscales | |
| 26. Apoyar el desarrollo de programas y estrategias de control social participativo, en coordinación con el despacho del Subcontralor. | |
| 27. Adelantar las Denuncias radicadas en la contraloría cuando el contralor lo autorice. | |
| 28. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración del plan de acción anual y en la evaluación trimestral del mismo | |
| 29. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración mapas de riesgos de su proceso. Y tomar las acciones preventivas necesarias para mitigar, reducir el riesgo. | |
| 30. Responder por los archivos de gestión, central, e histórico de la Contraloría General del Departamento de Sucre cumplan con los requisitos establecidos en la ley 594 de 2000 | |
| 31. Responder la elaboración y actualización de las tablas de retención documental de la entidad | |
| 32. Responder por la elaboración y cumplimiento del programa de gestión documental de la contraloría | |
| 33. Elaborar, Actualizar y asegurar que se cumpla el Código de Ética de la contraloría. | |
| 34. Elaborar , actualizar y asegurar que se cumpla el manual de identidad y visual y comunicaciones de la contraloría | |
| 35. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la Republica. | |
| 36. Las demás funciones que le asigne el contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Dirigir, administrar, coordinar el Talento Humano de la Contraloría Departamental, como elemento integral de los procesos a rol de la misma. | |
| 2. Participar en la planificación, dirección y coordinación de los comités internos que hayan de conformarse en la Contraloría Departamental para la ejecución de los mismos. | |
| 3. Programar, dirigir, orientar y controlar el manejo de los inventarios de la Contraloría Departamental. | |
| 4. Proporcionar adecuada y oportunamente los recursos físicos que se soliciten en forma legítima a la dependencia a su rol para suplir las necesidades de las demás dependencias de la Contraloría Departamental. | |
| 5. Velar por que se cumplan los protocolos éticos y el manual de identidad visual de la contraloría | |
| 6. Velar por que se mantenga actualizado las hojas de vida de los funcionarios de la contraloría. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normas Relacionadas a administración del Talento Humano | |
| 2. Conocimientos En manejo de archivos ley 594 de 2000 | |
| 3. Normas relacionadas a liquidación salarios y prestaciones sociales. | |
| 4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel) | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines y Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, cortés, líder, carismático, discreto, sagaz en el ámbito manejo del personal, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área de tecnología de la información y las comunicaciones Tics |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- jefe área de gestión administrativa integral |
| Clasificación del Empleo | Libre Nombramiento y remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de tecnología de la información y las comunicaciones y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional y administrativa de la Contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar y ejecutar el Plan de los sistemas de información y las comunicaciones de la Contraloría de Sucre | |
| 2. Elaborar el plan de contingencias de los sistemas de información y de las comunicaciones | |
| 3. Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas, para el mejoramiento continuo en el ejercicio del control fiscal. | |
| 4. Administrar la plataforma informática y de comunicaciones de la Contraloría | |
| 5. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de los equipos informáticos y de comunicaciones de la contraloría | |
| 6. Responder por el soporte técnico, físico de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la contraloría | |
| 7. Publicar en el portal único de contratación estatal, los contratos a celebrar en la Contraloría General del Departamento de Sucre y las modificaciones realizadas a estos | |
| 8. Revisar el estado de los software y hardware de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 9. Configurar y mantener actualizada la pagina WEB de la Contraloría | |
| 10. Dar capacitación y asesoría a las diferentes dependencias en cuanto al manejo de los software, hardware y aplicaciones automatizadas adquiridos por la entidad. | |
| 11. Publicar en la página web de la contraloría informes, circulares, actos administrativos que se generan en la entidad | |
| 12. Mantener Actualizada la base de datos de las entidades sujetas de control, en lo concerniente a los correos electrónicos institucionales, con el fin de brindarle apoyo a los otros procesos de la entidad en el envío y requerimiento de información. | |
| 13. Asignar correos electrónicos institucionales a todas dependencias de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 14. Realizar copias de seguridad/ backups de la información de todas las dependencias de la contraloría según el cronograma establecido con el objeto de salvaguardar la información y garantizar la memoria institucional de la entidad | |
| 15. Elaborar y realizar al plan de acción de su proceso | |
| 16. Elaborar el mapa de riesgos de su proceso e implementar las acciones preventivas para mitigar, disminuir o evitar el riesgo | |
| 17. Elaborar el informe de gestión de su proceso | |
| 18. Colaborar en la suscripción del plan de mejoramiento AGR e implementar las acciones correctivas a los hallazgos detectados en su proceso | |
| 19. Cumplir con los parámetros establecidos por transparencia por Colombia y elaborar el informe que se debe presentar en forma anual, en coordinación con la oficina asesora de control interno de la contraloría. | |
| 20. Servir de apoyo al área de control fiscal y auditorías en sus proceso micro y macro fiscales. | |
| 21. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Diseñar y proponer la implementación de tecnología de punta, con el objeto de hacer más efectivo el ejercicio de control fiscal | |
| 2. Colaborar en la implementación de la rendición de cuenta electrónica de los sujetos de control de | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

la entidad

3. Atender y dar solución rápida y oportuna a los sistemas de información y comunicaciones de la contraloría
4. Velar por la seguridad y salvaguarda de la información digital de la contraloría

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office, base de datos, power point entre otros
2. Conocimientos básicos en tecnologías de la información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | EQUIVALENCIAS: Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 12 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Ético, leal, cortés, carismático, discreto, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Unidad de Archivo y Correspondencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- jefe área de gestión administrativa integral |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Encargarse del proceso de gestión documental y de todas las actividades que conlleven a un manejo organizado y responsable de la información y documentación de la Contraloría General del Departamento de Sucre, de acuerdo a los parámetros de la ley 594 de 2000 | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Radicar, verificar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en la contraloría, según el procedimiento establecido en la contraloría. | |
| 2. Contribuir en la elaboración del manual de gestión documental de la contraloría | |
| 3. Contribuir en la elaboración y tablas de retención documental y velar por su implementación | |
| 4. Responder por la socialización, implementación del manual de gestión documental de la contraloría | |
| 5. Responder por la organización, preservación y control de la documentación que se genera y se recibe en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| 6. Responsable del almacenamiento, recuperación, y preservación de los documentos y registros del archivo central e histórico de la contraloría | |
| 7. Responsable de la salvaguarda y aseguramiento de los documentos y registros recibidos y depositados en el archivo central/ histórico de la contraloría | |
| 8. Entregar copia, o prestar documentos a consulta a clientes externos de la contraloría, previa autorización del jefe del área de gestión administrativa integral y con los controles establecidos en el manual de gestión documental de la contraloría y lo estipulado en la ley 594 de 2000 | |
| 9. Entregar a los clientes internos de la contraloría la documentación y registros requeridos para el desarrollo de sus funciones, y con los controles establecidos en el manual de gestión documental de la contraloría y lo estipulado en la ley 594 de 2000 | |
| 10. Asegurar el manejo y llevar el debido control de toda la información interna y externa que se genere en la contraloría | |
| 11. Elaborar y realizar al plan de acción de su proceso | |
| 12. Elaborar el mapa de riesgos de su proceso e implementar las acciones preventivas para mitigar, disminuir o evitar el riesgo | |
| 13. Elaborar el informe de gestión de su proceso | |
| 14. Colaborar en la suscripción del plan de mejoramiento AGR e implementar las acciones correctivas a los hallazgos detectados en su proceso | |
| 15. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 5. Proponer la implementación de tecnología de punta, con el objeto de hacer más efectivo la acción archivística | |
| 6. Colaborar en la implementación del programa de gestión documental | |
| 7. Atender y dar solución rápida y oportuna a la información solicitada | |
| 8. Velar por la seguridad y salvaguarda de la información documental de la contraloría | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office, base de datos. 2. Ley 594 de 2000 | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION | EQUIVALENCIAS: |
| Título de formación tecnológica o de formación | Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|---|
| técnica en Gestión Archivística. | 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 12 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Ético, leal, cortés, carismático, discreto, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | 02 |
| Dependencia | Área de Gestión Administrativa Integral |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- jefe área de gestión administrativa integral |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar los servicios de aseo y cafetería con el fin de brindarle una buena atención a los clientes internos y externos de la Contraloría, proporcionar un sitio de trabajo higiénico y contribuir a la imagen corporativa de la entidad | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Efectuar el aseo general de las instalaciones de la contraloría, limpieza de pisos, equipos de oficina, módulos etc. | |
| 2. Atender el servicio de cafetería de la contraloría | |
| 3. Responder por los utensilios y elementos de aseo asignados para el cumplimiento de sus funciones | |
| 4. Solicitar de manera oportuna al jefe del área de gestión administrativa integral los elementos de aseo necesarios para el cumplimiento de sus funciones | |
| 5. Colaborar en la atención de los eventos, capacitaciones u otros actos que realice la contraloría | |
| 6. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre, o su jefe inmediato | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Contribuir en mantener la imagen corporativa de la contraloría | |
| 2. Atender al personal de la contraloría y los visitantes en forma agradable, cortés. | |
| 3. Contribuir en la consecución de la misión y alcanzar la visión de la entidad | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Técnicas generales de aseo y cafetería. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Básica primaria completa. | EQUIVALENCIAS: Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 3 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Ético, cortés, carismático, discreto, responsable, puntual |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Auxiliar Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Unidad de Archivo y Correspondencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- jefe área de gestión administrativa integral |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar los servicios de mensajero u otros servicios en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Distribuir la correspondencia interna y externa de la contraloría, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad | |
| 2. Responder por apagar las luces, y cerrar las puertas de acceso a la entidad al terminar la jornada laboral | |
| 3. Realizar mantenimiento de los documentos y registros del archivo central e histórico de la entidad | |
| 7. Responder por las llaves de las puertas de acceso de la entidad. | |
| 8. Colaborar en la atención de los eventos, capacitaciones u otros actos que realice la contraloría | |
| 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Contraloría en la búsqueda de información en el archivo central e histórico, para dar respuesta a las diferentes solicitudes de información. | |
| 10. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre, o su jefe inmediato. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Contribuir en mantener la imagen corporativa de la contraloría | |
| 2. Atender al personal de la contraloría y los visitantes en forma agradable, cortés. | |
| 3. Contribuir en la consecución de la misión y alcanzar la visión de la entidad | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Técnicas generales de aseo y mensajería | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Básica primaria completa | EQUIVALENCIAS: Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA 3 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Ético, cortés, carismático, discreto, responsable, puntual |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

I. IDENTIFICACION

| | |
|-----------------------------|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario-Jefe del área operativa de Control Fiscal y Auditoría |
| Código | 219 |
| Grado | 07 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de Control Fiscal y Auditoría |
| Cargo Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de índole misional y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional de la Contraloría General del Departamento de Sucre. En todo caso es un cargo de apoyo directo en la conducción y orientación del proceso de control y vigilancia fiscal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al contralor en la planeación y ejecución de los objetivos, políticas, estrategias, planes y programas, inherentes al ejercicio de la vigilancia del control fiscal en las entidades sujetas a control y de los particulares que manejen bienes y/o Recursos del Estado
2. Orientar en una perspectiva sectorial la identificación de los problemas que resulten de la gestión de los sujetos de control, en niveles administrativos, organizacionales, fiscales y financieros, de forma que sirva de insumo para la elaboración del mapa de riesgos de las entidades sujetas de control.
3. Elaborar los mapas de riesgo correspondientes al sector para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal
4. Elaborar conjuntamente con el asesor del despacho y el jefe oficina asesora de planeación el plan General de Auditorías anual
5. Responder por la ejecución del plan de General de Auditorías Programado
6. Supervisar, Evaluar y responder por la calidad, eficacia, eficiencia, efectividad del proceso Auditor desde la etapa de planeación, hasta la entrega del informe final.
7. Realizar la Evaluación de los Beneficios del control fiscal, como resultado del desarrollo proceso de control fiscal y auditoría. Y presentar informe anual.
8. Responder por la elaboración, comunicación y publicación de los informes Preliminares, Finales de auditoría.
9. Responder por los traslados de hallazgos fiscales, penales, disciplinarios en forma oportuna a la respectiva entidad competente.
10. Diseñar y proponer métodos y procedimientos para realizar la vigilancia y el control fiscal a las entidades sujetas de control de manera oportuna, eficaz, eficiente, efectiva, transparente
11. Coordinar con la el área Ambiental y el área de infraestructura todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, acatando las orientaciones técnicas que en la materia establezcan dichas áreas.
12. Responder por el dictamen de fenecimiento de la cuenta fiscal de las entidades sujetas de control de la contraloría General del Departamento de Sucre
13. Elaborar y Mantener actualizado la base de datos de las entidades que son sujetas de control y vigilancia fiscal
14. Identificar, Elaborar base de datos, Depurar y actualizar cuales son sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Departamento de Sucre
15. Responder por la suscripción y Evaluación de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades sujetas de control
16. Responder por la elaboración, comunicación y publicación de los informes macro fiscales: Informe Estado Recursos Naturales y Medio Ambiente, Informe Estados Financieros, Informe Deuda Pública, Informe Auditoría al Balance, Informe Evaluación Planes de Desarrollo y otros que el contralor, otras instancias de jerarquía superior o las normas vigentes determinen como obligatorios para las contralorías, en las fechas y términos establecidos por la autoridad competente o procedimientos internos de la entidad.
17. Proyectar Funciones de Advertencia, para la firma del contralor, como herramienta preventiva en el ejercicio del control fiscal. Y llevar control y registro de las mismas
18. Responder por la realizar el informe de Auditoría al Balance del año inmediatamente anterior del departamento, municipios y entidades descentralizadas y enviarlas a más tardar el 15 de mayo de cada vigencia fiscal, a la Contaduría General de la Republica

RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| 19. Responder por reportar a la contraloría General de la Republica envió informe anual sobre la gestión ambiental territorial, antes del 28 de febrero de cada vigencia tal como lo estipula artículo 60 resolución 5544 de 2003 y 6113 de 2011 de CGR |
| 20. Analizar y conceptuar sobre el registro de la deuda pública del departamento municipio y sus entidades descentralizadas y presentar informe |
| 21. Responder por el Control fiscal a los programas de saneamiento fiscal y financiero entidades. Descentralizadas territorialmente o por servicios. Por lo cual deberán solicitar a las respectivas entidades descentralizadas territoriales, reportar los programas de saneamiento fiscal y financiero que celebren con la Nación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes para su respectivo control y seguimiento. Artículo 2 de la Resolución 5993 de 2008 CGR) |
| 22. Reportar a la Contraloría General de la República anualmente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del período, un informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar. |
| 23. Llevar un Registro de la Deuda Pública del Departamento, Municipios y Entidades descentralizadas |
| 24. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República el informe de endeudamiento público interno de las entidades sujetas a fiscalización y preparar para la firma del Contralor los Certificados de Registro de la misma. |
| 25. Analizar el Estado Consolidado de las Finanzas Públicas de las Administraciones sujetas del control. |
| 26. Proyectar para la firma del contralor funciones de advertencia y llevar un registro de advertencias emitidas, presentar informe sobre los beneficios obtenidos a través de esta función. |
| 27. Comunicar al contralor los sujetos y/o puntos de control fiscal que no han rendido cuenta fiscal, no han suscrito planes de mejoramiento, no han enviado avances planes de mejoramiento suscritos, información contratación, encargos fiduciarios, registro de la deuda pública, u otra información que el ente de control solicite para el desarrollo de su actividad misional. Con el fin de que se inicie el proceso administrativo sancionatorios |
| 28. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa. |
| 29. Proyectar para la firma del Contralor los requerimientos o avisos de observación efectuados a los entes sujetos a control. |
| 30. Coordinar y convocar al comité de enlace para evaluar los hallazgos detectados en ejercicio del proceso auditor |
| 31. Responder con calidad, eficacia, eficiencia, transparencia por el desarrollo de las denuncias trasladadas a su área por el Subcontralor. |
| 32. Comunicar al Subcontralor el tramite y resultado del desarrollo de las denuncias |
| 33. Responder por el diligenciamiento en los términos y forma de la información de la cuenta fiscal que se le debe rendir a la Auditoria General de la Republica en forma Anual. |
| 34. Responder por la rendición oportuna en los términos y forma de la información bimensual de la contratación y encargos fiduciarios de las entidades sujetas de control; y cualquier otra información que requiera la Auditoria General de la Republica |
| 35. Requerir a las entidades sujetas de control la información necesarias para el desarrollo oportuno, eficaz, eficiente, efectivo, transparente de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de Sucre. |
| 36. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración del plan de acción anual y en la evaluación trimestral del mismo |
| 37. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración mapas de riesgos de su proceso. Y tomar las acciones preventivas necesarias para mitigar, reducir el riesgo. |
| 38. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría. |
| 39. Responder por la elaboración del informe de gestión anual de su proceso, en los términos y formas dictaminadas por el contralor. |
| 40. Formara parte del grupo de reacción inmediata, el cual tendrá facultades de policía judicial previstas en la ley 610 de 2000. |
| 41. Responder por las quejas y derechos de petición de su competencia en los términos de ley. |
| 42. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. |
| 43. Las demás funciones que le asigne el Contralor Departamental inherentes a la naturaleza de su |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coadyuvar a que los sujetos y puntos de control rindan la cuenta fiscal u otra información en los términos y formas que dictamina la contraloría General del Departamento de Sucre
2. Coadyuvar a generar resultados de impacto en el desarrollo de la función fiscalizadora dada a este organismo de control fiscal
3. Coadyuvar al fortalecimiento del control fiscal en el departamento de Sucre
4. Asegurar que los funcionarios adscritos al área de control fiscal y auditoria desarrollen sus funciones y las tareas que le han sido asignadas de manera eficiente, oportuna, eficaz, ética, transparente.
5. Garantizar que se genere la cultura del autocontrol al interior del proceso de control fiscal y auditoria

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Materia de legislación estatal
2. En materia de Control fiscal.
3. Ley 42 de 1993
4. Ley 1474 de 2011
5. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| <u>EDUCACIÓN</u> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría, Derecho y afines. | <u>EQUIVALENCIAS:</u> Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| <u>EXPERIENCIA:</u> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. | <u>HABILIDADES:</u> Liderazgo y proactividad, toma de decisiones, creatividad, ética, adaptación al cambio. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 06 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Responder por la refrendación y el registro de la Deuda Pública. Resolución 5544 de 2003- 5593 2008 CGR | |
| 2. Responder por la remisión mensual a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas CGR, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al mes correspondiente, copia de los certificados de registro de deuda pública producidos por ellas. En cumplimiento Resolución 5993 de 2008. | |
| 3. Apoyar al jefe del área en la elaboración del informe de deuda pública de las entidades y organismos bajo nuestra jurisdicción, que se deben remitir trimestralmente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al período que corresponda a la Contraloría General de la República, en el formato SEUD y en los formatos y nomenclatura que esta prescriba para tal efecto. En cumplimiento resolución 5593 de 2008 | |
| 4. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 5. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias. | |
| 6. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 7. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento | |
| 8. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 9. Responder por la estructuración hallazgos, y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 10. Responder el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 11. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 12. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 13. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 14. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 15. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 16. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 17. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

- | |
|---|
| 18. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal |
| 19. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. |
| 20. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 21. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 22. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 23. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin. |
| 24. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|---|
| 1. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas |
| 2. Las estadísticas de solicitudes, denuncias, auditorias y veedurías adelantadas están de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad |
| 3. Los hallazgos estructurados responden a las normas legalmente establecidas conforme a la competencia de la misma |
| 4. El seguimiento a los planes de mejoramiento adelantados por los auditores, están de acuerdo a las políticas establecidas en los procesos de la entidad |
| 5. El estudio de la cuenta responde a los controles fijados por la ley 42 |
| 6. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción |
| 7. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional |
| 8. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| 1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública. |
| 2. Constitución Política |
| 3. Ley 42 de 1993 |
| 4. conocimientos en técnicas de auditoría |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito financiero, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 05 |
| Número de Cargos | 02 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Enviar a la Dirección de Cuentas y Estadísticas Fiscales de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas- CGR- a más tardar el 15 de mayo del año inmediatamente siguiente a la vigencia auditada, el reporte de hallazgos de auditoría, diligenciando el formulario establecido para dicho propósito de conformidad con sus definiciones e instrucciones. Así mismo deberán remitir copia del dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros individuales de conformidad con la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral. El dictamen debe referirse específica y exclusivamente al cierre a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, en cumplimiento Resolución 5993 de 2008. | |
| 2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes auditoria al balance y evaluación control interno contable. | |
| 4. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 5. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento | |
| 6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 7. Responder por la Estructuración de hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 8. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 9. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 11. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 13. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|---|
| 16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal |
| 17. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. |
| 18. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 19. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 20. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 21. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin. |
| 22. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas 2. Las estadísticas de solicitudes, denuncias, auditorias y veedurías adelantadas están de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad 3. Los hallazgos estructurados responden a las normas legalmente establecidas conforme a la competencia de la misma 4. El seguimiento a los planes de mejoramiento adelantados por los auditores, están de acuerdo a las políticas establecidas en los procesos de la entidad 5. El estudio de la cuenta responde a los controles fijados por la ley 42 6. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción 7. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional 8. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 9. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública. 10. Constitución Política 11. Ley 42 de 1993 12. conocimientos en técnicas de auditoría |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito financiero, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | 04 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Contribuir en la Elaboración del el informe sobre el control y seguimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero de las respectivas entidades vigiladas en el que se incluya el diagnóstico financiero e institucional de las respectivas entidades territoriales, incluido el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar. En los términos y forma que estipule la resolución 5993 de 2008 CGR o la que la modifique. | |
| 2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes macro fiscales. | |
| 4. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 5. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento | |
| 6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 7. Responder por la Estructuración hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados para los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 8. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 9. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 11. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 13. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 17. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible | |

48



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. |
| 18. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 19. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 20. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 21. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin. |
| 22. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas 2. Las estadísticas de solicitudes, denuncias, auditorias y veedurías adelantadas están de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad 3. Los hallazgos estructurados responden a las normas legalmente establecidas conforme a la competencia de la misma 4. El seguimiento a los planes de mejoramiento adelantados por los auditores, están de acuerdo a las políticas establecidas en los procesos de la entidad 5. El estudio de la cuenta responde a los controles fijados por la ley 42 6. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción 7. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional 8. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública. 2. Constitución Política 3. Ley 42 de 1993 4. conocimientos en técnicas de auditoría |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| <u>EDUCACION</u> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines. | <u>EQUIVALENCIAS</u> Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| <u>EXPERIENCIA:</u> Doce (12) meses de experiencia profesional. | <u>HABILIDADES:</u> Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito financiero, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 2. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes macrofiscales. | |
| 3. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 4. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento | |
| 5. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 6. Responder por la Estructuración hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados para los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 7. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 8. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 9. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 10. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 11. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 12. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 13. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 14. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 15. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 16. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. | |
| 17. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. | |
| 18. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|---|
| archivos. |
| 19. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 20. Apoyar en el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, según las necesidades del servicio |
| 21. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|--|
| 9. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas |
| 10. Las estadísticas de solicitudes, denuncias, auditorias y veedurías adelantadas están de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad |
| 11. Los hallazgos estructurados responden a las normas legalmente establecidas conforme a la competencia de la misma |
| 12. El seguimiento a los planes de mejoramiento adelantados por los auditores, están de acuerdo a las políticas establecidas en los procesos de la entidad |
| 13. El estudio de la cuenta responde a los controles fijados por la ley 42 |
| 14. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción |
| 15. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional |
| 16. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 22. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública. |
| 23. Constitución Política |
| 24. Ley 42 de 1993 |
| 25. conocimientos en técnicas de auditoría |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito financiero, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | 06 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en la elaboración informes anuales macro-fiscales Estado finanzas publicas territoriales y de sus entidades descentralizadas, Informe Avance seguimiento planes de desarrollo entidades territoriales.). | |
| 2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes macrofiscales. | |
| 4. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 5. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento | |
| 6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 7. Responder por la estructuración de hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 8. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 9. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 11. Responder por revisión y estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 13. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 17. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. |
| 18. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 19. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 20. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 21. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin. |
| 22. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas 2. Las estadísticas de solicitudes, denuncias, auditorias y veedurías adelantadas están de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad 3. Los hallazgos estructurados responden a las normas legalmente establecidas conforme a la competencia de la misma 4. El seguimiento a los planes de mejoramiento adelantados por los auditores, están de acuerdo a las políticas establecidas en los procesos de la entidad 5. El estudio de la cuenta responde a los controles fijados por la ley 42 6. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción 7. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional 8. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración pública. 2. Constitución Política 3. Ley 42 de 1993 4. conocimientos en técnicas de auditoría |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito financiero, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar al jefe del área en emitir informes o conceptos de orden jurídico dentro del desarrollo del proceso de control fiscal | |
| 2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias . | |
| 4. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 5. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento | |
| 6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 7. Responder por la Estructuración de los hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados para la firma del contralor a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 8. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 9. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 11. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 13. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 17. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar | |

RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. |
| 18. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 19. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 20. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 21. Apoyar al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según necesidades del servicio |
| 22. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|---|
| 1. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas |
| 2. Las estadísticas de solicitudes, denuncias, auditorías y veedurías adelantadas están de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad |
| 3. Los hallazgos estructurados responden a las normas legalmente establecidas conforme a la competencia de la misma |
| 4. El seguimiento a los planes de mejoramiento adelantados por los auditores, están de acuerdo a las políticas establecidas en los procesos de la entidad |
| 5. El estudio de la cuenta responde a los controles fijados por la ley 42 |
| 6. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción |
| 7. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional |
| 8. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 1. Constitución Política |
| 2. Ley 42 de 1993 |
| 3. Conocimientos en control fiscal. |
| 4. conocimientos en técnicas de auditoría |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito legal, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel | Técnico |
| Denominación | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 10 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar al jefe del área en emitir informes o conceptos de orden jurídico dentro del desarrollo del proceso de control fiscal | |
| 2. Apoyar el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 4. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 5. Contribuir y refrendar la estructuración de los hallazgos producto de los resultados del proceso auditor. | |
| 6. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 7. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 8. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 9. Responder por el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 10. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 11. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 12. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 13. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 14. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 15. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. | |
| 16. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

- | |
|---|
| 17. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 18. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. |
| 19. Y las demás funciones asignadas por el contralor General del Departamento de Sucre y/o su jefe inmediato. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|---|
| 1. Las auditorías, solicitudes y denuncias tramitadas responden a las normas técnicas de auditorías legalmente establecidas |
| 2. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción |
| 4. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional |
| 5. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| 1. Constitución Política y otras normas aplicables al ejercicio y vigilancia fiscal. |
| 2. Ley 42 de 1993 |
| 3. conocimientos en técnicas de auditoría |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título en formación tecnológica, técnica o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

HABILIDADES:

Ético, leal, analítico, líder, discreto, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas.



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 08 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa Ambiental |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, tendientes a la protección, conservación de los recursos naturales y medio ambiente a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), y normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar al jefe del área en emitir informes o conceptos de ambiental dentro del desarrollo del proceso de control fiscal | |
| 2. Responder por el desarrollo del proceso Auditoria con enfoque integral línea ambiental, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 4. Responder por la estructuración de los hallazgos resultados del proceso auditoria con enfoque integral línea ambiental. | |
| 5. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal, producto hallazgos administrativos configurados en las auditorias con enfoque integral línea ambiental. | |
| 6. Responder por la elaboración en forma anual del Informe del Estado de los recursos naturales y medio ambiente del departamento de Sucre | |
| 7. Vigilar que este sea presentado en forma oportuna a la honorable asamblea departamental y concejos municipales | |
| 8. Responder por rendir informe de gestión anual a la Contraloría General de la republica, en los términos y formas estipuladas en la resolución 5544 de 2003, resolución 5993 de 2008 CGR | |
| 9. Responder por la información ambiental que sea solicitada, y verificar que esta sea veraz y verificable | |
| 10. Contribuir en la evaluación del control interno de las entidades sujetas de control | |
| 11. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 12. Contribuir en el estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta | |
| 13. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 14. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 15. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 16. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|---|
| 17. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal |
| 18. Si durante el desarrollo del proceso auditor, o Denuncia, se detecta la ocurrencia de un posible daño fiscal por ineficiencia, ineficacia, o una actuación antieconómica del gestor fiscal, proyectar y soportar debidamente la función de advertencia para que sea emitida por el contralor General del Departamento de Sucre. |
| 19. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 20. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 21. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva |
| 22. Y las demás funciones asignadas por el contralor General del Departamento de Sucre y/o su jefe inmediato. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|--|
| 1. Fortalecer el proceso de control fiscal ambiental en el departamento de sucre 2. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento planes de acción 2. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan estratégico institucional 3. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| 1. Constitución Política y otras normas aplicables al ejercicio y vigilancia fiscal. 2. Ley 42 de 1993 Ley 99 de 1993 3. conocimientos en técnicas de auditoría 4. Manejo de Excel, Word, power point. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| EDUCACION | EQUIVALENCIAS |
| Título en formación tecnológica, técnica o universitaria en Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, agronomía, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e ingeniería forestal. | Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES: |
| Doce (12) meses de experiencia profesional. | Ético, leal, analítico, líder, discreto, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel | Técnico |
| Denominación | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | 02 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar sus conocimientos para evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar al jefe del área en emitir conceptos técnicos de acuerdo a su perfil., y refrendar los conceptos emitidos. | |
| 2. Participar en el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 3. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias. | |
| 4. Realizar informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 5. Proyectar oficios y demás comunicaciones para la firma del jefe inmediato, cuando se requiera | |
| 6. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 7. Realizar en coordinación del grupo auditor la estructuración hallazgos. | |
| 8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 9. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno de las entidades sujetas de control | |
| 10. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 11. Contribuir en la revisión y evaluación a la cuenta rendida por las entidades sujetas de control fenecimiento o no de la cuenta | |
| 12. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 13. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 14. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 15. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 16. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 17. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.

18. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.
19. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal.
20. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan acción de su área
2. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración públicas
2. Ley 42 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| <u>EDUCACION</u> Título formación tecnológica, técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines. | <u>EQUIVALENCIAS</u> Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| <u>EXPERIENCIA:</u> Doce (12) meses de experiencia profesional. | <u>HABILIDADES:</u> Ético, leal, analítico, discreto, responsable, trabajo en equipo con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel | Técnico |
| Denominación | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de control Fiscal y Auditoria |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de control fiscal y auditoria |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar sus conocimientos para evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 21. Apoyar al jefe del área en emitir conceptos técnicos de acuerdo a su perfil., y refrendar los conceptos emitidos. | |
| 22. Participar en el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos. | |
| 23. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias. | |
| 24. Realizar informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos. | |
| 25. Proyectar oficios y demás comunicaciones para la firma del jefe inmediato, cuando se requiera | |
| 26. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre | |
| 27. Realizar en coordinación del grupo auditor la estructuración hallazgos. | |
| 28. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal. | |
| 29. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno de las entidades sujetas de control | |
| 30. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias | |
| 31. Contribuir en la revisión y evaluación a la cuenta rendida por las entidades sujetas de control fenecimiento o no de la cuenta | |
| 32. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata | |
| 33. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de control fiscal y auditorias, y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. | |
| 34. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria | |
| 35. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual | |
| 36. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal | |
| 37. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|--|---|
| AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. | |
| 38. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. | |
| 39. Rendir informes técnicos que se relacionen con su profesión o especialización, dentro del proceso de responsabilidad fiscal verbal. | |
| 40. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 3. Contribuir al logro de las metas trazadas en el plan acción de su área | |
| 4. Contribuir con sus actuaciones a generar beneficios en el ejercicio del control fiscal. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 3. Normas contables públicas, de presupuesto público y administración públicas | |
| 4. Ley 42 de 1993 | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| <u>EDUCACION</u> Título formación tecnológica, técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría y afines. | <u>EQUIVALENCIAS</u> Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| <u>EXPERIENCIA:</u> Doce (12) meses de experiencia profesional. | <u>HABILIDADES:</u> Ético, leal, analítico, discreto, responsable, trabajo en equipo con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de Control Fiscal y auditorias |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- Jefe del área de Control Fiscal y Auditorias |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar sus conocimientos en la realización de actividades, tareas, procedimientos a que haya a lugar, conforme a los objetivos del la dependencia asignada. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Manejar con discreción y responsabilidad la información institucional de que dispone para garantizar la buena marcha del área | |
| 2. Foliar, Legajar y archivar los documentos generados y recibidos en el área de Control fiscal y auditorias, conforme a las leyes generales de archivo, o las establecidas en el manual de gestión documental de la contraloría | |
| 3. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de los documentos generados en el área | |
| 4. Coadyuvar en la elaboración de informes micro y macro fiscales. | |
| 5. Llevar control de los productos generados y entregados al área de control fiscal y auditorias. | |
| 6. Responder por buscar en el archivo de gestión, central/ histórico la información que sirvan de soporte para el desarrollo del proceso auditor. | |
| 7. Entregar a los grupos auditores, conjuntamente con el memorando de encargo los documentos que sean soportes para el ejercicio auditor, Estudio de la Cuenta Rendida, seguimiento planes de mejoramiento. | |
| 8. Atender al público cordial, diligente y oportunamente | |
| 9. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a su competencia, que permitan fenecer o no la cuenta fiscal de los sujetos y puntos de control fiscal. | |
| 10. Participar en el desarrollo del proceso auditor | |
| 11. Colaborar en la evaluación planes de mejoramiento | |
| 12. Ingresar los datos al sirel de la información que se genera en su área con el objeto de rendir la cuenta fiscal en la forma y términos estipula la Auditoría General de la Republica. | |
| 13. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre, o jefe inmediato | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Contribuir a la rendición oportuna de la cuenta fiscal a la AGR. | |
| 2. Contribuir al fortalecimiento del proceso de control fiscal y auditorias. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Técnicas de archivo. | |
| 2. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office, base de datos | |
| 3. Operación de computadores, impresoras, escáner, fotocopiadoras, teléfono y fax. | |
| 1. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION | EQUIVALENCIAS: |
| Título formación tecnológica, técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y | Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|---|---|
| Contaduría y afines. | |
| EXPERIENCIA 12 meses de experiencia | HABILIDADES: HABILIDADES: Ético, leal, cortés, carismático, discreto, , responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas |

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------------|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Secretaria |
| Código | 440 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de Control Fiscal y auditorias |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- Jefe del área de Control Fiscal y Auditorias |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |

| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores | |

| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. | Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del área operativa de Control fiscal y auditorias, conforme a las orientaciones del jefe del área, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. |
| 2. | Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Jefe del área, cuando éste así lo considere. |
| 3. | Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el jefe del área |
| 4. | Manejar con discreción y responsabilidad la información institucional de que dispone para garantizar la buena marcha del área |
| 5. | Recepcionar, legajar, foliar y archivar los documentos generados y recibidos en el área de Control fiscal y auditorias, conforme a las leyes generales de archivo, o las establecidas en el manual de gestión documental de la contraloría |
| 6. | Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la documentación que se recibe y envía del área |
| 7. | Orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de gestión del área y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados |
| 8. | Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos, correos electrónicos, documentos, registros y demás información al jefe del área y demás funcionarios del área según sea el caso. |
| 9. | Proyectar actos administrativos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión documental del área. |
| 10. | Elaborar las estadísticas para llevar un control del cumplimiento en rendir la siguiente información: Rendición de la cuenta, Rendición contratación, Rendición encargos fiduciarios, funciones de advertencias, planes de mejoramiento, Informes de Auditoría, deuda pública, etc. |
| 11. | Llevar estadísticas del cumplimiento del PGA programado en las fechas y términos estipulados |
| 12. | Realizar lista de chequeo para verificar la conformidad de los productos generados y entregados al área de control fiscal y auditorias. |
| 13. | Enviar las comunicaciones, y demás documentación que se genere o sea de la competencia del área de control fiscal y auditorias, y verificar que esta sea recibida. |
| 14. | Atender al público cordial, diligente y oportunamente |
| 15. | Mantener actualizado los correos electrónicos institucionales de los sujetos de control fiscal de la contraloría. |
| 16. | Mantener actualizada la información de los representantes legales de las entidades sujetas de control |
| 17. | Priorizar eficientemente la utilización de los útiles de oficina |
| 18. | Solicitar oportunamente al jefe del área de gestión integral del talento humano los requerimientos de útiles de oficina, equipos y mantenimiento de los mismos. |
| 19. | Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al área de Control fiscal y |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

auditorias.

20. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre, o jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental.
2. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento.
3. La agenda de actividades se revisa diariamente.
4. Contribuir a la rendición oportuna de la cuenta fiscal a la AGR.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina
5. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office
6. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título Bachiller en cualquier modalidad.
Otros Estudios: manejo de archivo, relaciones interpersonales, etiqueta y protocolo, o afines

EQUIVALENCIAS:

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia

HABILIDADES: HABILIDADES:

Ético, leal, cortés, carismático, discreto, , responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 05 |
| Número de cargos | 01 |
| Dependencia | Área de infraestructura |
| Cargo del jefe inmediato | Profesional universitario 219-07- jefe área de control fiscal y auditorias. |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Evaluar y conceptuar sobre la calidad, eficiencia, eficacia, del estado de las obras, buscando optimizar el balance de los resultados de los proyectos de forma que cumplan plenamente los objetivos de los proyectos, los términos de los contratos y la ejecución de la construcción dentro de los presupuestos y plazos establecidos, logrando mayor eficiencia y eficacia de los procesos de las entidades sujetas y puntos de control fiscal. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Evaluar el estado de las obras civiles en proceso de ejecución, ejecutadas, abandonadas, inconclusas con el objeto de emitir pronunciamientos de carácter fiscal. | |
| 2. Dictaminar los resultados y calidad de los contratos de obras ejecutados. | |
| 3. Realizar auditoria a los sujetos y puntos de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos | |
| 4. Verificar que todos los contratos de obra, cumplan con los presupuesto establecidos | |
| 5. Realizar visita de inspección a las obras civiles contratadas por los diferentes sujetos y puntos de control de la contraloría que sean objeto de vigilancia y control fiscal | |
| 6. Ayudar en el establecimiento de métodos y formas de cómo rendir cuentas de los sujetos de control, en materia de contratación | |
| 7. Responder en coordinación con el responsable del área de control fiscal y auditoria, por la información de la contratación que deben rendir los sujetos y puntos de control, con el fin de rendir el informe bimensual a la Auditoria General de la República, y generar insumos para el proceso auditor | |
| 8. Ayudar en el establecimiento de los procedimientos metodológicos que se utilizarían para realizar adecuadamente el proceso auditor en materia contractual. | |
| 9. Proyectar informes técnicos de las obras públicas en proceso de ejecución con el objeto de emitir funciones de advertencia por parte del contralor y evitar detrimento patrimonial | |
| 10. Emitir informe de las auditorías integrales realizadas para plasmar los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor | |
| 11. Responder por la eestructuración hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 12. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control | |
| 13. Adelantar las denuncias que le sean comisionadas y emitir informes de los resultados de estas | |
| 14. Conformar comités de veedurías ciudadanas a los contratos de obras públicas del departamento de sucre para inducir al ciudadano en el ejercicio del control social despertando en ellos el sentido de pertenencia por su región | |
| 15. Realizar y presentar al Jefe inmediato un informe de gestión anual de su área | |
| 16. Responder por el archivo de gestión de su área | |
| 17. Responder por la implementación del programa de gestión documental en su área. | |
| 18. Apoyar al proceso de responsabilidad fiscal en emitir conceptos técnicos productos de investigaciones adelantadas | |
| 19. Apoyar al proceso de Jurisdicción Coactiva, en emitir conceptos técnicos | |
| 20. Colaborar con el jefe del área de Control fiscal y auditorias en la elaboración del mapa de riesgos | |
| 21. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre y/o su jefe | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por el fortalecimiento de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de Sucre
2. Contribuir en la elaboración de informes técnicos sobre obras inconclusas, abandonadas, con el fin de propender por el resarcimiento del daño patrimonial
3. Contribuir a la cultura del autocontrol

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Conocimiento Excel, Word, autocar
3. Manejo de equipos e instrumentos de medición

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.

EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

HABILIDADES: Ético, leal, analítico, cortés, trabajo en equipo, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas.



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 05 |
| Número de cargos | 01 |
| Dependencia | Área de infraestructura |
| Cargo del jefe inmediato | Profesional universitario 219-07- jefe área de control fiscal y auditorías. |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Evaluar y conceptuar sobre la calidad, eficiencia, eficacia, diseños, proyectos, construcción de obras públicas, buscando optimizar el balance de los resultados de los proyectos de forma que cumplan plenamente los objetivos de los proyectos, los términos de los contratos y la ejecución de la construcción dentro de los presupuestos y plazos establecidos, logrando mayor eficiencia y eficacia de los procesos de las entidades sujetas y puntos de control fiscal. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Evaluar el estado de las obras civiles en proceso de ejecución, ejecutadas, abandonadas, inconclusas con el objeto de emitir pronunciamientos de carácter fiscal. | |
| 2. Dictaminar los resultados y calidad de los contratos de obras ejecutados. | |
| 3. Realizar auditoria a los sujetos y puntos de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos | |
| 4. Verificar que todos los contratos de obra, cumplan con los presupuesto establecidos | |
| 5. Realizar visita de inspección a las obras civiles contratadas por los diferentes sujetos y puntos de control de la contraloría que sean objeto de vigilancia y control fiscal | |
| 6. Ayudar en el establecimiento de métodos y formas de cómo rendir cuentas de los sujetos de control, en materia de contratación | |
| 7. Responder en coordinación con el responsable del área de control fiscal y auditoria, por la información de la contratación que deben rendir los sujetos y puntos de control, con el fin de rendir el informe bimensual a la Auditoria General de la República, y generar insumos para el proceso auditor | |
| 8. Ayudar en el establecimiento de los procedimientos metodológicos que se utilizarían para realizar adecuadamente el proceso auditor en materia contractual. | |
| 9. Proyectar informes técnicos de las obras públicas en proceso de ejecución con el objeto de emitir funciones de advertencia por parte del contralor y evitar detrimento patrimonial | |
| 10. Emitir informe de las auditorías integrales realizadas para plasmar los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor | |
| 11. Responder por la eestructuración hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 12. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control | |
| 13. Adelantar las denuncias que le sean comisionadas y emitir informes de los resultados de estas | |
| 14. Conformar comités de veedurías ciudadanas a los contratos de obras públicas del departamento de sucre para inducir al ciudadano en el ejercicio del control social despertando en ellos el sentido de pertenencia por su región | |
| 15. Realizar y presentar al Jefe inmediato un informe de gestión anual de su área | |
| 16. Responder por el archivo de gestión de su área | |
| 17. Responder por la implementación del programa de gestión documental en su área. | |
| 18. Apoyar al proceso de responsabilidad fiscal en emitir conceptos técnicos productos de investigaciones adelantadas | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

- | |
|--|
| 19. Apoyar al proceso de Jurisdicción Coactiva, en emitir conceptos técnicos |
| 20. Colaborar con el jefe del área de Control fiscal y auditorias en la elaboración del mapa de riesgos |
| 21. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre y/o su jefe inmediato |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por el fortalecimiento de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de Sucre
2. Contribuir en la elaboración de informes técnicos sobre obras inconclusas, abandonadas, con el fin de de propender por el resarcimiento del daño patrimonial
3. Contribuir a la cultura del autocontrol

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Conocimiento Excel, Word, autocar
3. Manejo de equipos e instrumentos de medición

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, cortés, trabajo en equipo, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel | Técnico |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 05 |
| Número de cargos | 01 |
| Dependencia | Área de infraestructura |
| Cargo del jefe inmediato | Profesional universitario 219-07- jefe área de control fiscal y auditorías. |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Emitir conceptos técnicos que sirvan de base dentro de la vigilancia y control fiscal que realiza la contraloría General del Departamento de sucre. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coadyuvar al fortalecimiento del control fiscal, a través de emisión conceptos técnicos relacionados con obras civiles, canteras, minas, usos del suelo y demás ítems que tengan que ver con sus competencias | |
| 2. Proyectar informes técnicos que sirvan de base para realizar funciones de advertencia por parte del contralor | |
| 3. Realizar auditoria a los sujetos y puntos de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos | |
| 4. Realizar visita de inspección a las obras civiles, canteras, minas que sean objeto de vigilancia y control fiscal. | |
| 5. Ayudar en el establecimiento de métodos y formas de cómo rendir cuentas de los sujetos de control | |
| 6. Ayudar en el establecimiento de los procedimientos metodológicos que se utilizarían para realizar adecuadamente el proceso auditor | |
| 7. Realizar informes producto resultados obtenidos en el desarrollo del proceso auditor, | |
| 8. Realizar informes producto del resultado de las denuncias adelantadas | |
| 9. Responder por la estructuración hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia | |
| 10. Contribuir en el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los sujetos de control. | |
| 11. Realizar y presentar informe de gestión anual al jefe inmediato | |
| 12. Apoyar en la realización de Auditorías con enfoque integral, modalidad especial estado de los recursos naturales y medio ambiente | |
| 13. Colaborar con el jefe del área de Control fiscal y auditorias en la elaboración del mapa de riesgos. | |
| 14. Apoyar al área de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en la emisión de conceptos técnicos. | |
| 15. Responder por el archivo de gestión de su área | |
| 16. Coadyuvar a que el proceso de gestión documental se implemente en su área. | |
| 17. Y las demás que les asigne el contralor o su jefe inmediato | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Propender por el fortalecimiento de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|--|---|
| Sucre | |
| <ol style="list-style-type: none">2. Contribuir en la elaboración de informes técnicos sobre obras inconclusas, abandonadas, con el fin de de propender por el resarcimiento del daño patrimonial3. Contribuir a la cultura del autocontrol | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento amplio del área2. Conocimientos de Excel, Word, autocar.3. Manejo de equipos e instrumentos de medición | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACION Título Técnico en Topografía, Geología, Minas. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, trabajo en equipo, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario-Jefe de área operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| Código | 219 |
| Grado | 07 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| Jefe Inmediato | Contralor General del Departamento de Sucre |
| Clasificación del Empleo | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, Diseñar, Coordinar y aplicar las políticas de índole misional y los dispositivos necesarios para garantizar el desarrollo de la actividad misional de la Contraloría General del Departamento de Sucre. En todo caso es un cargo de apoyo directo en la conducción y orientación del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar al contralor en la planeación y ejecución de los objetivos, políticas, estrategias, planes y programas, inherentes al ejercicio de los procesos de Responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva | |
| 2. Cumplir las políticas e impartir las directrices generales sobre indagaciones preliminares, y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General del Departamento de sucre de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en la ley, 43 de 1994, ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011, según sea el caso. | |
| 3. Diseñar y proponer métodos y procedimientos para adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de manera oportuna, eficaz, eficiente, efectiva, transparente | |
| 4. Aplicar el procedimiento verbal creado mediante ley 1474 cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia, o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación | |
| 5. Informar periódicamente al Contralor General del Departamento de Sucre sobre los fallos de responsabilidad fiscal en los términos establecidos en la ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011 | |
| 6. Presidir las audiencia de descargos y decisorias dentro del procedimiento verbal de responsabilidad fiscal. | |
| 7. Designar el defensor de oficio cuando el presunto responsable fiscal no acuda a la audiencia de descargos. | |
| 8. Vigilar para que se decreten las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde con la ley 1474 de 2011. | |
| 9. Coordinar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, denuncias o que de oficio se avoquen; así como de las indagaciones preliminares adelantadas por los funcionarios del área | |
| 10. Coordinar y comisionar con los funcionarios de su dependencia, los procesos de responsabilidad fiscal, y de Jurisdicción coactiva y tomar las acciones fiscales a que halla lugar. | |
| 11. Coordinar, conforme a las competencias que se establezcan, los fallos en primera instancia dentro de los procesos de responsabilidad fiscal ley 610 de 2000/ ley 1474 de 2011 | |
| 12. Responder por las notificaciones de las decisiones de acuerdo a lo estipulado en la ley 1437 de 2011 | |
| 13. Responder por las notificaciones y citaciones oportunas de las partes, garante, perito y demás personas que deban intervenir, de acuerdo a lo estipulado ley 60 de 2000y 1474 de 2011 | |
| 14. Responsable de decretar las pruebas en la etapa de descargos de acuerdo a lo estipulado en el | |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| artículo 108 de la ley 1474 de 2011. |
| 15. Responder para que se adelanten las investigaciones que estime conveniente para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado, producidas por una gestión fiscal antieconómica, ineficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento fines esenciales del estado |
| 16. Garantizar la salvaguarda de las pruebas y diligencias recogidas y conservadas en medios técnicos. |
| 17. Responder por que se adelanten los procesos de Jurisdicción coactiva, siguiendo los procedimientos que señala la ley 42 de 1993, ley 610 de 2000, ley 1066 de 2006 y código de procedimiento Civil. Y los adoptados internamente por esta entidad. |
| 18. Remitir al funcionario designado adelantar el proceso de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar inicio a las acciones de cobro coactivo |
| 19. Exigir a los investigadores fiscales, el trámite, la conformación y entrega de los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia. |
| 20. Comisionar a cualquier funcionario de la contraloría General del Departamento de Sucre para que rindan informes técnicos de acuerdo a su profesión o especialización cuando se requiera dentro del proceso de responsabilidad fiscal. |
| 21. Proyectar oficio para la firma del contralor, cuando se requiera que entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita rindan informes técnicos o especializados que se relaciones con su naturaleza y objeto dentro del proceso de responsabilidad fiscal. |
| 22. Proyectar las respuestas de los Recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa |
| 23. Realizar informe anual beneficios del control fiscal, generados en el ejercicio del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva |
| 24. Coordinar y dirigir actuaciones dentro del proceso de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares. |
| 25. Aprobar y ejecutar el cronograma de actividades procesales, que cada funcionario asignado presente para adelantar indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal. |
| 26. Llevar el registro actualizado del estado procesal de las actuaciones de acuerdo con la información suministrada por los funcionarios comisionados.(responsabilidad fiscal, indagaciones preliminares, jurisdicción coactiva) |
| 27. Suscribir de manera conjunta con el funcionario asignado todos los autos y fallos |
| 28. Remitir en forma oportuna y diligente el expediente, para que se surta la segunda instancia y/o grado de consulta, según el caso cuando a ello hubiere lugar |
| 29. Responder por los resultados e informes del área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General de Sucre. |
| 30. Informar al superior Jerárquico las situaciones administrativas que se presenten con el personal perteneciente al grupo, canalizando las solicitudes de permisos. |
| 31. Solicitar a Entidades particulares u oficiales información relacionada con la investigación de bienes de los presuntos Responsables fiscales. |
| 32. Remitir a la contraloría General de la Republica en forma oportuna el formulario de Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República debidamente diligenciado y el de registro de Inhabilidades-Grupo SIRI, cuando se produzcan fallos con |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| Responsabilidad Fiscal y estén debidamente ejecutoriados. |
| 33. Garantizar el traslado oportuno de decisiones que ameriten otro tipo de Responsabilidad a las respectivas entidades, cuando a ello hubiere lugar |
| 34. Canalizar y responder los requerimientos técnicos, logísticos para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal verbal u ordinario |
| 35. Coordinar los procesos de jurisdicción coactiva tendientes a la recuperación de los bienes y recursos que resulten afectados según lo determine el juicio fiscal respectivo |
| 36. Establecer un estricto control de la documentación de los juicios de jurisdicción coactiva que se tramiten |
| 37. Responder por el diligenciamiento en los términos y forma de la información de la cuenta fiscal que se le debe rendir a la Auditoría General de la Republica en forma Anual. |
| 38. Concertar objetivos, evaluar y calificar desempeño de los funcionarios de carrera a su cargo y presentar el respectivo informe a la Sección Administrativa. |
| 39. Responder con calidad, eficacia, eficiencia, transparencia por el desarrollo de las denuncias trasladadas a su área por el Subcontralor. |
| 40. Comunicar al denunciante del trámite dado a la denuncia |
| 41. Comunicar al Subcontralor el tramite y resultado del desarrollo de las denuncias |
| 42. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración del plan de acción anual y en la evaluación trimestral del mismo |
| 43. Coordinar con los demás funcionarios de su proceso en la elaboración mapas de riesgos de su proceso. Y tomar las acciones preventivas necesarias para mitigar, reducir el riesgo. |
| 44. Responder por el archivo de gestión de su proceso en la forma establecidos en la ley 594 de 2000 y las normas internas de la contraloría. |
| 45. Responder por la elaboración del informe de gestión anual de su proceso, en los términos y formas dictaminadas por el contralor. |
| 46. Formara parte del grupo de reacción inmediata, el cual tendrá facultades de policía judicial previstas en la ley 610 de 2000. |
| 47. Responder por las denuncias y derechos de petición de su competencia en los términos de ley. |
| 48. Responder por el cumplimiento de las acciones correctivas contempladas en el plan de mejoramiento suscrito con la auditoría General de la Republica. |
| 49. Las demás funciones que le asigne el Contralor Departamental inherentes a la naturaleza de su cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| 1. Dirigir, orientar y controlar las indagaciones preliminares, de los procesos de responsabilidad fiscal, que, en ejercicio de sus atribuciones, deba adelantar la Contraloría Departamental conforme a la ley. |
| 2. Dirigir, orientar y controlar la etapa persuasiva de la jurisdicción coactiva que, en ejercicio de sus |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

atribuciones, deba adelantar la Contraloría Departamental conforme a la ley.

3. Guardar discreción y reserva sobre los asuntos de que conozca con causa u ocasión en sus responsabilidades.
4. Suministrar oportuna y eficazmente la información necesaria, para efectos de prestar un servicio de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente
5. Ordenar las notificaciones o comunicaciones a las personas que determine la Ley de todos los actos expedidos por la dependencia a su rol.
6. Velar por que se cumplan las medidas dadas en el procedimiento de responsabilidad verbal
7. Coordinar conjuntamente con el Subcontralor, jefe del área de control fiscal y auditorias, jefe oficina jurídica las actuaciones necesarias para lograr la eficiencia, la eficacia, y efectividad en el cumplimiento de la vigilancia y el control fiscal en el departamento de sucre.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho Civil
3. Derecho penal
4. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia,
5. Ley 610 de 2000
6. Ley 42 de 1993
7. Ley 1474 de 2011

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

HABILIDADES:

Liderazgo y proactividad, toma de decisiones, creatividad, ética, adaptación al cambio, atención memoria y concentración y trabajo en equipo.



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| IDENTIFICACION | |
|---------------------------------|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | 02 |
| Dependencia | Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| Cargo Jefe Inmediato | Jefe área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actuaciones administrativas con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. En el ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal se garantizará el debido proceso y su trámite se adelantará con sujeción a los principios establecidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los contenidos en el Código Contencioso Administrativo, ley 43 de 1993, ley 610 de 2000, ley 1474 de 2011

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| 15. Recepcionar y tramitar los Procesos de Responsabilidad Fiscal e Indagaciones Preliminares que sean debidamente comisionados por el jefe del Área, de acuerdo a los procedimientos estipulados en la ley 610 de 2000, y 1174 de 2011. |
| 16. Proyectar y refrendar Autos de trámite y fallos en los Procesos de Responsabilidad Fiscal que sean asignados para la revisión y firma del Jefe Inmediato tal como lo estipula la ley 610 de 2000 y la ley 1474 de 2011. |
| 17. Sustanciar y adelantar el procedimiento verbal de acuerdo a lo estipulado en la ley 1474 de 2011, ley 610 de 2000 |
| 18. Proyectar y refrendar Autos que resuelven Recursos de Reposición, Apelación, revocatoria directa y demás actuaciones fiscales para la revisión y firma del jefe inmediato. |
| 19. Impulsar y adelantar el desarrollo de las Indagaciones Preliminares o Procesos de Responsabilidad Fiscal comisionados en los términos dispuestos en la ley 610 de 2000 y/o 1474 de 2011 |
| 20. Presentar al Jefe inmediato para su revisión los proyectos de decisión adoptados en las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal comisionados en los términos dispuestos en la ley. |
| 21. Proyectar oficios de traslado para la firma del Jefe Inmediato a las autoridades competentes cuando en el desarrollo de la Indagación Preliminar o del Proceso de Responsabilidad Fiscal se advierta la ocurrencia de conductas punibles o disciplinarias según el caso |
| 22. Practicar visitas a las entidades sujetas a control y a las personas privadas que desempeñen funciones públicas con el objeto de examinar y reconocer documentos, hechos y practicar toda prueba útiles, pertinentes, y conducentes para demostrar el daño y los indicios serios sobre los gestores fiscales. |
| 23. Aportar el material Probatorio, para dar merito iniciar el procedimiento fiscal verbal, se deben aportar testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados. |
| 24. Adelantar las diligencias preliminares que sean requeridas y que se relacionen con los hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control previa comisión del Jefe de la Sección |
| 25. Notificar las decisiones que se profieran en el curso del proceso verbal de responsabilidad fiscal, tal como lo estipula la ley 1474 de 2011, y en la forma prevista en los artículos 9, 67 y 68 de la ley 1437 de 2011 |



RESOLUCION #: 334
FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| |
|--|
| 26. Notificar los autos de apertura y otras notificaciones que hubiere lugar dentro del proceso de responsabilidad fiscal, indagación preliminar en los términos de la ley 601 de 2000 y ley 1437 de 2011 |
| 27. Presentar debidamente firmados al jefe inmediato los autos y fallos debidamente proyectados y firmados. |
| 28. Aplicar las normas de procedimiento que se establezcan por la Contraloría, en concordancia con el Código de procedimiento Penal, el Código Contencioso Administrativo, ley 610 de 2000, ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes. |
| 29. Adelantar los procesos de Jurisdicción Coactiva, que le sean asignados siguiendo los procedimientos que señala la ley 42 de 1993, ley 610 de 2000, ley 1066 de 2006 y código de procedimiento Civil, y los adoptados internamente por esta entidad. |
| 30. En coordinación con el Jefe de área, solicitar la información requerida a entidades oficiales, y aún a particulares con el fin de adquirir los datos necesarios para el establecimiento de la responsabilidad |
| 31. Solicitar información a las autoridades competentes para efectos de identificar los bienes de los presuntos responsables fiscales. |
| 32. Ejecutar, en coordinación con el Jefe del área los medios cautelares suficientes para garantizar la indemnización de los daños y perjuicios causados al patrimonio del estado. |
| 33. Responder por proteger, preservar la información y documentos contenidos en los expedientes que contienen las actuaciones procesales |
| 34. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de responsabilidad fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata |
| 35. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de Responsabilidad fiscal y Auditorias y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo. |
| 36. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de Responsabilidad fiscal y auditorias |
| 37. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR_ en forma anual |
| 38. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal |
| 39. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin. |
| 40. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos. |
| 41. Y las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o el contralor General del Departamento de Sucre |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| |
|---|
| 1. Los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal, se hacen de acuerdo a resultado de hallazgos fiscales detectados proceso auditor, Denuncias, por oficio, por lo denunciado en los medios de comunicación, traslado de otras instancias |
| 2. El adelanto en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a que haya lugar, se deben realizar con base en las normas legales vigentes. |
| 3. Propender por el resarcimiento del daño fiscal, a través de procesos sustanciados con pruebas útiles, pertinentes y conducentes para demostrar el daño fiscal e identificación de los gestores fiscales. |
| 4. Propender que los procesos de responsabilidad fiscal se adelanten en los términos establecidos por la ley. |
| 5. Propender por lograr el resarcimiento del daño fiscal a través del proceso de jurisdicción coactiva. |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| 5. Derecho administrativo |
| 6. Derecho procedimental |
| 7. Ley 42 de 1993 |
| 8. Ley 610 de 2000 |
| 9. Ley 1474 de 2011. |
| 10. Legislación vigente relacionada con el proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| EDUCACION Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. | EQUIVALENCIAS Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005. |
|--|---|



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

| | |
|--|---|
| EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional. | HABILIDADES: Ético, leal, analítico, líder, discreto, sagaz en el ámbito legal, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas. |
|--|---|

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación | Secretaría |
| Código | 440 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | 01 |
| Dependencia | Área Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Universitario- Jefe del área de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 21. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del área operativa de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, conforme a las orientaciones del jefe del área, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. | |
| 22. Actuar como secretaria de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Jefe del área, cuando éste así lo considere. | |
| 23. Encargarse de los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el jefe del área | |
| 24. Manejar con discreción y responsabilidad la información institucional de que dispone para garantizar la buena marcha del área | |
| 25. Recepcionar, legajar, foliar y archivar los documentos generados y recibidos en el área de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, conforme a las leyes generales de archivo, o las establecidas en el manual de gestión documental de la contraloría | |
| 26. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la documentación que se recibe y envía del área | |
| 27. Orientar, controlar y velar por la seguridad del archivo de gestión del área y atender las consultas que se requieran sobre los documentos archivados | |
| 28. Recibir y entregar oportunamente los mensajes telefónicos, correos electrónicos, documentos, registros y demás información al jefe del área y demás funcionarios del área según sea el caso. | |
| 29. Proyectar actos administrativos, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión documental del área. | |
| 30. Elaborar las estadísticas y estado de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. | |
| 31. Enviar las comunicaciones, y demás documentación que se genere o sea de la competencia del área de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, y verificar que esta sea recibida. | |
| 32. Atender al público cordial, diligente y oportunamente | |
| 33. Priorizar eficientemente la utilización de los útiles de oficina | |
| 34. Solicitar oportunamente al jefe del área de gestión integral del talento humano los requerimientos de útiles de oficina, equipos y mantenimiento de los mismos. | |
| 35. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al área de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. | |
| 36. Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento de Sucre, o jefe inmediato | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental. | |



RESOLUCION #: 334

FECHA: 26 JUNIO DE 2015

2. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento.
3. La agenda de actividades se revisa diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina
5. Manejo Sistemas Operativos, Windows, office
6. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACION

Título Bachiller en cualquier modalidad.
Otros Estudios: manejo de archivo, relaciones interpersonales, etiqueta y protocolo, o afines

EQUIVALENCIAS:

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia

HABILIDADES: HABILIDADES:

Ético, leal, cortés, carismático, discreto, responsable, con capacidad para prever situaciones nuevas y adaptarse a ellas

ARTICULO 10°: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La Contraloría General del Departamento de Sucre, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico; y se asimilan las equivalencias entre estudio y experiencia establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 2005 y demás normas vigentes sobre la materia

ARTICULO 11°. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE Para el cumplimiento de su misión constitucional y legal la Contraloría General del Departamento de Sucre contara con una planta global y flexible

ARTICULO 12°: COMUNICACIÓN. El Jefe del área de gestión administrativa integral, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 13°: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás normas que le sean contrarias, en especial las resolución 182 de Mayo 20 de 2013.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sincelejo, a los veintiséis (26) días del mes de Junio de 2015

JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH
Contralor General del Departamento de Sucre.

Proyecto: Zaida M.
Reviso: Natalia F. Reviso: Diego L.

80