
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 04	PÁGINA 1 de 78

RESOLUCIÓN No. 078 DEL 02 DE MAYO DE 2019

Por la Cual se Actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los Diferentes Empleos de la Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

La CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 267 y 272 de la Constitución Nacional, leyes 42 de 1993 y 909 de 2004, decreto ley 785 de 2005, decreto 815 de 2018, y acuerdos municipales 003 y 004 de 2004 y con fundamento en las siguientes,

CONSIDERACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Nacional; *no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.*

El artículo 267 de la Constitución Nacional señala; que el *control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.*

Así mismo, el artículo 272 de la Constitución Nacional preceptúa; *que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.*

El artículo 4 de la ley 42 de 1994 reza, *el control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.*

Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la presente Ley.

La ley 909 de 2004 contiene las normas que regulan el sistema de empleo público y establece los principios básicos que rigen el ejercicio de la gerencia pública, el artículo 19 de esta ley define empleo público como; *el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

El decreto ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.



Mediante el Acuerdo Municipal 026 de 1992 del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se constituyó la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, como un órgano de control

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec internacional
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 2 de 78	

de carácter técnico, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

Mediante Acuerdo Municipal 003 de 2004, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, estableció la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y determinó las funciones de sus dependencias.

Mediante Acuerdo Municipal 004 de 2004, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, estableció la nueva planta de personal de la Contraloría y facultó al Contralor para distribuir los cargos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría de Barrancabermeja.

A través de la resolución 122 del 30 de marzo de 2011 modificada por la resolución 225 del 16 de Diciembre de 2014, se estableció el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Que el decreto 815 de 2018 sustituyó el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.7 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, contiene las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el artículo 2.2.4.8 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, preceptúa las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos.



Que el párrafo segundo del artículo mentado en el párrafo inmediatamente anterior, preceptúa que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en dicho decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mismo, habiendo sido publicado este el 8 de Mayo de 2018.

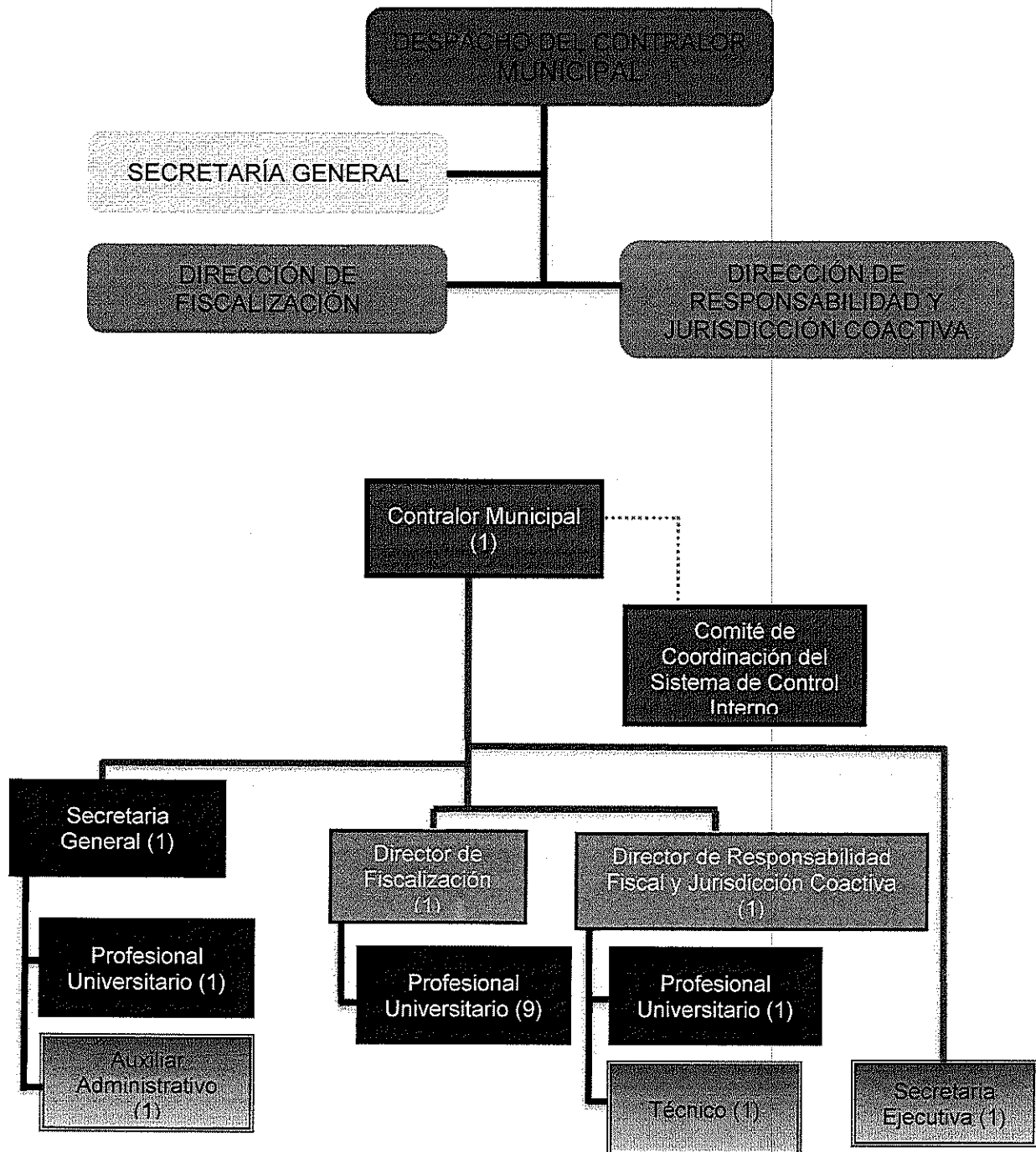
Que con fundamento en lo anterior, se hace imperativo para el ente de control municipal, modificar su manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, conforme los nuevos lineamientos contenidos en el decreto 815 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conforme lo dispuesto en los acuerdos municipales 003 de 2004 y 004 de 2004 del Concejo Municipal de Barrancabermeja, la estructura de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja es la siguiente:

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 3 de 78



ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, fijada en el Acuerdo Municipal 004 del 26 de Marzo de 2004 del Concejo Municipal de Barrancabermeja.




Estas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así:

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 4 de 78	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Contralor Municipal
Código	01
Grado	3
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Despacho del Contralor municipal
Cargo del jefe inmediato	Concejo Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuar con objetividad, transparencia, y profesionalidad en el ejercicio del cargo. ➤ Fijar políticas, planes, programas y estrategias para la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la Contraloría de Barrancabermeja, conforme la Constitución Política, las leyes y los reglamentos. ➤ Establecer criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados para los sujetos de control. ➤ Fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario Público. ➤ Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado el sujeto de control. ➤ Ordenar que se lleve el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas. ➤ Decidir en coordinación con la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, sobre la pertinencia de constituirse la Contraloría de Barrancabermeja, en parte civil y de acuerdo con la decisión que al respecto adopte el Contralor, en los procesos penales en que ello sea necesario de conformidad con las leyes. ➤ Vigilar en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que las entidades Municipales, 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 ello no ocurra. ➤ Exigir informes sobre su Gestión Fiscal a los sujetos de control del Municipio. ➤ Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la Tesorería de la Contraloría cuando se trate de multas o alcances a favor de la Entidad. ➤ Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del control interno. ➤ Implementar, Mantener y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y demás actividades que de allí se deriven. ➤ Garantizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes. 	

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co




	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 5 de 78

- Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe evaluativo de gestión de las entidades del municipio.
- Ordenar cualquier evaluación o revisión de Auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
- Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la evaluación de la ejecución de las obras Públicas.
- Ordenar la publicación anual de las Estadísticas Fiscales del Municipio.
- Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.
- Presentar proyectos de acuerdo de régimen de control fiscal, organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Celebrar los contratos contra el presupuesto de la Contraloría tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
- Proveer los empleos de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.
- Presentar informes al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio, de acuerdo con la Ley y los Acuerdos.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las Entidades Municipales.
- Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
- Ordenar que se efectúe el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Municipal.
- Dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos, relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en la Contraloría Municipal.
- Ejercer como representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría del Municipio.
- Definir los principios generales de la función administrativa de la Contraloría Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y determinar las políticas en materia de control fiscal, para la vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.
- Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.
- Establecer procedimientos de control fiscal y los métodos contables aplicables a la Administración Municipal y las entidades descentralizadas de cualquier orden que formen parte de la Administración del Municipio.
- Comunicar a la opinión pública, por medios idóneos, los resultados de su gestión cuando lo considere necesario solicitar a organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en radio y televisión.
- Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario Municipal estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:
info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 04	PÁGINA 6 de 78

particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.

- Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones Pública o concurso de Méritos tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
- Ordenar el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría.
- Decidir el grado de consulta de las providencias proferidas dentro de las Indagaciones Preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal, cuando haya lugar a la misma.
- Resolver los recursos de apelación presentados contra las providencias proferidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Gestionar la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el Diagnóstico Estratégico.
- Definir y difundir el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar e Implementar el Plan de Acción organizacional.
- Monitoreo y Seguimiento a los objetivos de la calidad.
- Realizar la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaboración y comunicación de Informes de gestión.
- Gestión la atención de solicitudes, reclamos y demás requerimientos de los clientes y parte interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 80 de 1993
- Ley 87 de 1993.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 134 de 1994.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 872 de 2003.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Norma NTC ISO 9001: 2015.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"



Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co



Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 7 de 78	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política (C.P.) y demás normas vigentes sobre la materia. <p>“Constitución Nacional artículo 272: Para ser elegido Contralor Departamental, Distrital o Municipal, se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley.</p> <p>FORMACIÓN</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>	
EQUIVALENCIAS		
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de




	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec Interecstand
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 8 de 78	

			interaprendizaje.
Orientación resultados	a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 9 de 78

		<p>proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos

11/10/14

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 10 de 78	



		<p>miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co




Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04




		motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	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"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
Planeación		<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 12 de 78	



		<p>de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
--	--	--

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 13 de 78	

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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 14 de 78	ISO 9001 

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	073
Grado	2
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el recurso humano, administrativo, financiero y tecnológico, necesarios para el cumplimiento, en forma efectiva, de los objetivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones y propender, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría de Barrancabermeja por la Constitución, la ley y los acuerdos. ➤ Asistir al Contralor 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. ➤ Propender por la buena marcha de la Contraloría, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor de Barrancabermeja. ➤ Asistir al Contralor y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social que se deban adoptar. ➤ Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría. ➤ Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total, y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública. ➤ Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y al diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad. ➤ Ordenar la elaboración de 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. ➤ Ordenar el procesamiento de las estadísticas de la Contraloría de Barrancabermeja., 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. ➤ Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 15 de 78	




Contraloría de Barrancabermeja.

- Coordinar con la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Barrancabermeja., sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor.
- Presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
- Diseñar los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y 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.
- Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.
- Representar judicialmente a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja asistiendo y vigilando los procesos que se adelanten cuando dentro de los mismos tenga la calidad de demandante o demandado.
- Coordinar con las demás dependencias, la elaboración y actualización del manual de procedimientos y manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de la Contraloría.
- Dirigir y ejecutar las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivo y capacitación.
- Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Asesorar al Contralor en la formulación e implantación de las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivos.
- Intervenir activa y permanentemente en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad, definiendo las políticas y objetivos particulares de la Secretaría.
- Dirigir y controlar, de acuerdo con lo que disponga el Contralor, la realización de los planes, programas y proyectos que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
- Responder por el cumplimiento del régimen salarial y prestaciones determinado para la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Contralor Municipal.
- Coordinar, orientar y dirigir la preparación de los estudios sobre el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración de cargos y participar en la conformación y modificación de la planta de personal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones laborales.
- Dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.
- Responder por la organización y actualización del sistema de registro y control del archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo de la entidad.
- Presentar los estudios sobre la planta de personal al Contralor, para que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto de la entidad.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:
info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 16 de 78	

- Responder y coordinar por la aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa.
- Atender las necesidades de apoyo de personal que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de las dependencias, administrando la planta global de la Contraloría.
- Establecer de acuerdo con el contralor, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Contraloría de Barrancabermeja.
- Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Contraloría de Barrancabermeja, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Coordinar el sistema de notificación de actos administrativos, en materia de administración de personal.
- Coordinar que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.
- Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones e intervenir en los que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
- Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el Contralor o cuando los sistemas administrativos adoptados lo han determinado.
- Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja de conformidad con las normas legales vigentes.
- Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Gestionar la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el Diagnóstico Estratégico.
- Definir y difundir el Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar e Implementar el Plan de Acción organizacional.
- Monitoreo y Seguimiento a los objetivos de la calidad.
- Realizar la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaboración y comunicación de Informes de gestión.
- Gestión la atención de solicitudes, reclamos y demás requerimientos de los clientes y parte interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Inducción en los siguientes aspectos.



- Diseño de Proyectos.
- Manejo de Personal.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co



Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	ISO 9001
		100-20-601	icontec internacional




<ul style="list-style-type: none"> • Norma NTC ISO 9001: 2015 • Ley 872 de 2003. • Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. • Decreto 1083 de 2015 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Derecho, Ciencias administrativas, económicas, sociales o contables. FORMACIÓN Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, sociales, económicas o contables.	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>	
EQUIVALENCIAS		
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
		<ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 18 de 78



Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 19 de 78	ISO 9001 Icontec Internacional

		<ul style="list-style-type: none"> Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de 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. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 20 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual; comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o




	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 21 de 78	

		<p>anticipar negociaciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
	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"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
Planeación		<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un



"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 22 de 78	

		<p>clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e




	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 23 de 78	

		<p>incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:
info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 24 de 78	

		<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
--	--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico de Fiscalización
Código	009
Grado	1
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección de Fiscalización
Cargo del jefe inmediato	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el análisis y la elaboración de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional especializada, las metodologías y técnicas apropiadas, a efecto de formular, conjuntamente, con el Contralor Municipal y el Secretario General, las políticas, los objetivos y las acciones que deban llevarse a cabo, para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, financieras u operativas, a que haya lugar, en ejercicio del Control Fiscal.</p> <p>Se encarga de direccionar el proceso misional de la entidad, de la coordinación de la vigilancia fiscal, la revisión en la rendición de las cuentas y de orientar la revisión de la administración de los recursos naturales del municipio de Barrancabermeja.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responder ante el Contralor de Barrancabermeja por la vigilancia fiscal integral de todos los sujetos y puntos de control programados en el Plan General de Auditorias. ➤ Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio. ➤ Dirigir y orientar el diseño e implementación del Plan General de Auditorias de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja de manera anual basado en los criterios de la Contraloría General de la Nación y por el Contralor Municipal y Realizar su posterior seguimiento. ➤ Responder ante el Contralor de Barrancabermeja por la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a los diferentes sectores. ➤ Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades municipales y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 25 de 78	




funcionamiento.

- Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección Técnica.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
- Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente.
- Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal del sector de vigilancia correspondiente, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.
- Suscribir planes de mejoramiento resultantes de las auditorias con las entidades objeto de vigilancia fiscal, efectuar el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los procesos de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
- Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades municipales.
- Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades municipales y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.
- Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente.
- Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor; adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
- Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección Técnica.
- Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
- Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría de Barrancabermeja.
- Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
- Dirigir las mesas de socialización del informe borrador para la presentación del proceso de auditoría realizado.
- Recepcionar los hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios para realizar las correcciones pertinentes y trasladarlo a los entes correspondientes.
- Proyectar y elaborar los memorandos de encargo y sus líneas de auditoría, y así mismo realizar el posterior seguimiento a los mismos.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Coordinar con el Secretario General, la programación del talento humano requerido para el cumplimiento del Proceso Auditor, para el ejercicio de la vigilancia

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:
info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 26 de 78	

fiscal.

➤ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Plan General de Auditorias.
- Las auditorías realizadas a las entidades sujetas de control se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
- Traslado de Hallazgos.
- Acta de Conformidad y seguimiento a Planes de Mejoramiento.
- El Control Fiscal realizado en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja se basa en los principios de eficacia, eficiencia, economía y ecología en términos de la valoración de los costos ambientales.
- La participación en grupos de trabajo se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Inducción en los siguientes aspectos:

- Constitución Política Colombiana.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Norma NTC ISO 9001: 2015
- Normas concordantes en materia de control fiscal.
- Demás normas vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Profesional en Gestión Empresarial.	Dos (2) años de experiencia profesional.
FORMACIÓN Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIAS



El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia




"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co




Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 27 de 78



profesional.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 28 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 29 de 78	

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual,

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec información
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 30 de 78	



	frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
	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"> Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
Planeación		<ul style="list-style-type: none"> Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito

“CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA”



Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec Internacional
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 31 de 78	

		<p>con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec internacional
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 32 de 78	



		<p>equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:




info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 33 de 78

		<p>y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
--	--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Director
Denominación del empleo	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Código	009
Grado	1
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Cargo del jefe inmediato	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el análisis y la elaboración de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos propios de la formación profesional especializada, las metodologías y técnicas apropiadas, a efecto de formular, conjuntamente, con el Contralor Municipal y el Secretario General, las políticas, los objetivos y las acciones que deban llevarse a cabo, para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, financieras u operativas, a que haya lugar, en ejercicio del Control Fiscal.</p> <p>Se encarga de adelantar, del seguimiento y control de las correspondientes investigaciones fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría. ➤ Informar a la Contraloría General de la República sobre los fallos de responsabilidad fiscal según los términos establecidos en la las normas legales vigentes sobre la materia. ➤ Conformar grupos de asuntos especiales en temas de su competencia. ➤ Adelantar todas las investigaciones, procesos de responsabilidad fiscal y de 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 34 de 78	

jurisdicción coactiva de la entidad en primera instancia.

- Dirigir las indagaciones preliminares generadas por denuncias, hallazgos de auditoría u oficiosas que deban tramitarse en esta Dirección Técnica.
- Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal.
- Coordinar con los Consultorios Jurídicos de las diferentes universidades, la consecución de apoderados de oficio, con el fin de adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y adoptar medidas por otros medios para cumplir con esta obligación legal.
- Diseñar y adoptar los manuales o guías, conforme a la ley, para la ejecución de indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva que deberán acoger los funcionarios de conocimiento.
- Dar curso a los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, y comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.
- Impartir las instrucciones para el oportuno decreto y levantamiento de las medidas cautelares cuando ellas sean procedentes acorde con la Ley.
- Determinar la cesación de la acción fiscal en los procesos de su competencia e impartir las directrices para que se adopten tales decisiones en los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Llevar el registro de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva adelantados por la Contraloría.
- Adelantar gestiones pertinentes para el recaudo de pruebas que determinen la existencia de los elementos de responsabilidad fiscal.
- Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva.
- Preparar, para firma del Contralor, la respuesta a los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
- Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios.
- Adelantar y/o dirigir el proceso de cobro coactivo llevando a cabo todas las diligencias necesarias para su desarrollo.
- Coordinar y dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento popular y derechos de petición que sean de su competencia.
- Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES




- Fallo con Responsabilidad Fiscal
- Fallo sin Responsabilidad Fiscal
- Auto de Archivo.
- Auto de Apertura.
- Auto de Imputación.

“CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA”




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co



Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 35 de 78


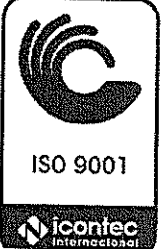
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Inducción en los siguientes aspectos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993. • Ley 42 de 1993. • Ley 610 de 2000. • Norma NTC ISO 9001: 2015 • Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Código General del Proceso. • Normas concordantes en materia de control fiscal. • Las demás de conocimiento de su Profesión. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. FORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Dos (2) años de experiencia profesional.	
EQUIVALENCIAS		
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 36 de 78	

		le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación resultados	a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
		<ul style="list-style-type: none"> • le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
		<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	VERSION: 04
		PÁGINA 37 de 78	icontec

		<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias Acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec Internacional
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 38 de 78

		<p>miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
--	--	---

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO



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

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"



Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co



Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 iconfec internacional
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 39 de 78	




		<p>superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
	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"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
Planeación		<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
		<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 icontec Internacional
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 40 de 78	

		<p>desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se
--	--	--

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 41 de 78

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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 42 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
--	--	---




MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de cargos	Nueve (09)
Dependencia	Dirección de Fiscalización.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de fiscalización.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar la información del programa de PASIVOCOL con el fin de informar al Ministerio de Hacienda sobre el historial laboral de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en coordinación con el profesional universitario encargado de ello. ➤ Apoyar, en coordinación con el Jefe inmediato, el diseño, la definición y actualización del mapa de riesgos de los sujetos y puntos de control. ➤ Aplicar los procedimientos establecidos por la guía del proceso auditor adoptada por la Entidad como herramienta de trabajo en el desarrollo de las auditorias e informes especiales y sugerir las mejoras. ➤ Participar en la actualización y determinación de los sujetos de control fiscal. ➤ Proponer la programación y ejecución de auditorías para ser incluidas en el Plan General de Auditorías o instrumento equivalente, de conformidad con las políticas y programas de la entidad. ➤ Generar y elaborar junto con la Dirección de Fiscalización los indicadores y estadísticas sectoriales útiles para la realización de los proyectos de investigación de la Dirección de Fiscalización, para la contextualización de las actividades de vigilancia fiscal y, en general, para la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de política Pública del sector. ➤ Identificar irregularidades que puedan dar origen a un ejercicio de auditoría de la Dirección de Fiscalización. ➤ Orientar y participar en la generación, el diseño y el desarrollo de los ejercicios de auditoría de la Dirección Técnica de Fiscalización, de acuerdo con las metodologías y los protocolos establecidos. ➤ Establecer, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, las líneas de acción, el plan de trabajo y los parámetros, metodologías y protocolos bajo los cuales se van a desarrollar los ejercicios de auditoría a cargo de la Dirección. ➤ Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados de los análisis. 	

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 43 de 78	

- Apoyar, en coordinación con el Jefe inmediato, el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal del sector.
- Proponer en coordinación con el superior inmediato, las metodologías de trabajo que se deban desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
- Preparar los estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Diseñar, evaluar y controlar planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
- Efectuar las visitas necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
- Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer los cambios, modificaciones o adiciones que deben efectuarse a los procedimientos de la dependencia en que se desempeña.
- Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
- Actuar y partir del principio de la buena fe, juicio, ética e independencia, en el ejercicio de las funciones como Profesional Universitario de la Dirección Técnica de Fiscalización, para determinar, analizar, evaluar y clasificar los hallazgos con la asistencia de Profesionales en Derecho y/o especialidad que se requiera.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión fiscal de las entidades
- Proponer la programación y ejecución de auditorías especiales, de conformidad con los resultados del análisis.
- Preparar y elaborar los informes especiales que en materia de recursos naturales y de medio ambiente que se asignen al ingeniero ambiental.
- Cumplir las demás funciones propias del equipo auditor.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



- Notificación del equipo de auditoría
- Ayuda de Memoria
- Cronograma de actividades
- Programas de auditoría y papeles de trabajo
- Informe preliminar de Auditoría
- Informe final de Auditoría
- Traslado de Hallazgos Auditoría
- Referenciación de Papeles de Trabajo, generar informes, conceptos, traslados de hallazgos y archivo auditoría
- Realización de informes, estudios y auditorías en materia ambiental que respondan a las necesidades institucionales y de los sujetos de control
- Realización de estudios y auditorías en materia ambiental conforme las normas vigentes del caso
- Notificación del equipo de trabajo.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co




Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 44 de 78	




V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<p>Inducción en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía General de Auditoria Territorial. • Constitución Política Colombiana. • Código General del Proceso. • Código de Procedimiento Penal. • Ley 42 de 1993. • Ley 80 de 1993. • Ley 298 de 1996. • Ley 358 de 1997. • Ley 489 de 1998. • Ley 610 de 2000. • Ley 594 de 2000. • Norma NTC ISO 9001: 2015 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto. <p>FORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>	
EQUIVALENCIAS		
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 45 de 78	




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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 46 de 78	

		<p>que rigen a la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 47 de 78	

	consecución de metas institucionales comunes.	criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 04	PÁGINA 48 de 78




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

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:



info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	VERSION: 04
		PÁGINA 49 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
--	--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, recibos oficiales de caja, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con la administración de fondos y pagos de la Contraloría. ➤ Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes sobre la materia. ➤ Coordinar el pago de las obligaciones de la Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de la entidad y procedimientos vigentes para el área. ➤ Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Contraloría y mantener la liquidez de las cajas menores, de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes. ➤ Responder que se mantengan vigentes las diferentes pólizas de manejo relacionadas con la administración de la tesorería. ➤ Expedir la ejecución presupuestal del sistema de manera mensual con el fin de conocer el presupuesto ejecutado y su reserva. ➤ Elaborar el informe anual de cuentas por pagar, según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes. ➤ Preparar los informes, boletines y estado de tesorería, según las normas y técnicas fiscales que hayan sido adoptadas. ➤ Elaborar la programación de flujo de fondos y mantener actualizado el PAC de Tesorería. ➤ Preparar las correspondientes declaraciones tributarias y en consecuencia, realizar los pagos dentro de los plazos establecidos, de las deducciones de Retención de la fuente, IVA y demás contribuciones que establezca la Ley. ➤ Responder porque los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente. ➤ Coordinar la preparación y tramitación de las comisiones de servicio y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. ➤ Coordinar con la dependencia y/o entidad competente, la expedición de los 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 50 de 78	

certificados de Ingreso y Retención de acuerdo con las normas vigentes.

- Preparar anualmente la información exógena o informe en medios magnéticos sobre pagos a terceros exigidos por la DIAN, de acuerdo con las normas vigentes.
- Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con su profesión.

Participar en la elaboración de metodologías de trabajo, requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

- Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

Elaborar los comprobantes de ingreso y archivarlos según el procedimiento establecido.

- Controlar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja; verificar la disponibilidad de dineros controlando gastos y verificando saldos presupuestados y ejecutados.
- Elaborar los comprobantes de egreso y cheques de las obligaciones contraídas por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
- Radicar la entrega de cheques mediante libro de entrega y control de la dependencia.
- Realizar la liquidación de la nómina de manera mensual de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
- Elaborar las planillas de pagos de seguridad social y parafiscal para su respectivo pago, según el método establecido por la Dirección.
- Recaudar el monto correspondiente a estampillas, así como realizar el pago pertinente de manera mensual, de conformidad con las normas vigentes.
- Registrar y archivar en la forma debida todos los documentos contables que se manejen por la tesorería.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Nómina Personal
- Facturas
- Cuenta de cobros
- Detalle del Presupuesto
- Resoluciones de Crédito, Contra crédito y Modificaciones al Presupuesto
- Plan Anual Mensualizado de Caja
- Resoluciones de Reserva y Cuentas por Cobrar

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Inducción en los siguientes aspectos:
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 - Decreto 111 de 1996.
 - Régimen del Empleado Oficial.
 - Ley 594 de 2000.
 - Conocimiento en elaboración, ejecución y control del PAC.
 - Conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Contables.
 - Norma NTC ISO 9001: 2015
 - Demás normas vigentes.




VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	VERSION: 04
		PÁGINA 51 de 78	

ESTUDIO		EXPERIENCIA
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil o Arquitecto. FORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 		Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS		
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia,	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 52 de 78	



	calidad y oportunidad.	objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Adopta medidas para minimizar riesgos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		<ul style="list-style-type: none"> • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
		<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co




Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	VERSION: 04
		PÁGINA 53 de 78	icontec Intercultural

		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.




	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 54 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 55 de 78	

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	ISO 9001 
		PÁGINA 56 de 78	

Código	219
Grado	4
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la Profesión, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad; instruir los procesos de responsabilidad fiscal con el objeto de establecer la responsabilidad de los funcionarios públicos y de los particulares que ejercen dineros públicos.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



- Participar en el diseño de planes de investigaciones especiales que se adelanten con otras entidades del Estado, con el fin de optimizar la gestión de vigilancia fiscal y la determinación de responsables fiscales por menoscabo del patrimonio público.
- Análisis de la jurisprudencia relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, para aplicarla en la gestión de la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Recibir las quejas denuncias o hallazgos para proceder a adelantar la respectiva indagación preliminar o el proceso de responsabilidad fiscal y analizar y determinar si amerita apertura de proceso.
- Elaborar el proyecto de auto de apertura de responsabilidad fiscal y el proyecto de auto de archivo cuando para cada caso, se hayan determinado los elementos exigidos por la Ley y presentarlos para revisión y firma del Jefe de Oficina.
- Elaborar proyectos de autos de trámite, que se deban proferir durante el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Elaborar proyectos de autos de imputación y proyectos de fallos de resolución de responsabilidad fiscal y presentarlos para revisión y firma del Jefe de Oficina.
- Preparar y rendir los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectuar las visitas que sean necesarias en el desarrollo de sus funciones previa autorización del superior inmediato.
- Informar oportunamente al superior inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en el Plan Institucional.
- Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos de la dependencia.
- Colaborar con el superior inmediato en las actividades referentes a la administración del talento humano asignado a la dependencia.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 57 de 78

➤ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Proyección auto con Responsabilidad Fiscal.
- Proyección auto sin Responsabilidad Fiscal.
- Proyección auto de Archivo.
- Práctica de pruebas.
- Auto de Apertura
- Auto de Imputación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Inducción en los siguientes aspectos

- Constitución Política.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 594 de 2000.
- Código General del Proceso.
- Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo.
- Norma NTC ISO 9001: 2015
- Demás normas vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN • Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional
FORMACIÓN Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo

“CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA”

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 58 de 78	




		trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación resultados	a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 59 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 60 de 78	

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 61 de 78

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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 62 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
--	--	---




MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	3
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los profesionales de la Dependencia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva en el desarrollo de los programas, proyectos o actividades de control, aplicando con destreza los conocimientos técnicos adquiridos, que garanticen la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar las actividades del proceso de secretaría común, tales como librar comunicaciones y despachos remisorios o comisorios, entre otros, que surjan de dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. ➤ Efectuar la notificación de los autos y providencias que dicte la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. ➤ Oficiar a entidades públicas y privadas con el fin de adelantar las labores propias dentro de los procesos, solicitando la información relacionada con el mismo. ➤ Elaborar proyecto de los diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas que tengan por fin impulsar el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. ➤ Digitar las diligencias de las versiones libres y espontaneas y las declaraciones juramentada que se lleven a cabo, en ocasión a los procesos de Responsabilidad Fiscal. ➤ Elaborar el proyecto de las actas de visitas fiscales y/o inspecciones fiscales. ➤ Participar en la consolidación de la información sobre responsables fiscales y sobre las estadísticas que a otra entidad o dependencia deba rendir la Jefatura de Oficina. ➤ Archivar en forma cronológica y debida la documentación que soporta el proceso que se lleva, para el control de la investigación. ➤ Proyectar y elaborar los informes mensuales de labores y los anuales de gestión que deba rendir la Dependencia. ➤ Llevar el libro de radicación de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. ➤ Impulsar los procesos de Jurisdicción Coactiva y Responsabilidad Fiscal. ➤ Las demás funciones asignadas por el jefe de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 63 de 78

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de versiones libres y Espontáneas. • Declaraciones juramentadas. • Actas de Inspecciones Judiciales. • Actas de Notificaciones Personales. • Actas de Emplazamiento por Edictos. • Acta de Posesión de Apoderados Judiciales. • Proyección y Trascrición de Oficios. 		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Inducción en los siguientes aspectos		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 de 1993. • Ley 610 de 2000. • Ley 594 de 2000. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código General del Proceso. • Norma NTC ISO 9001: 2015 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico jurídico. • Cinco (5) semestres de educación superior en derecho o disciplinas relacionadas. 	Un (1) año de experiencia relacionada.	
EQUIVALENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 64 de 78




			compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación resultados	a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 65 de 78

		<p>inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de 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. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 66 de 78	




		<ul style="list-style-type: none"> • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
Disciplina		<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:




info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 67 de 78

		<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	4
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de almacenista y de archivo coadyuvando a la entidad a ejecutar una buena función pública.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar y manejar los bienes de la Contraloría Municipal. ➤ Responder por el correcto funcionamiento y organización del almacén y el archivo de la Contraloría, cumpliendo las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia. ➤ Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Contraloría. ➤ Coordinar, supervisar y verificar que se lleven a cabo los registros que implica la administración y control del almacén y del archivo de la Contraloría. ➤ Ejecutar sistemas de seguridad que permitan que en el Almacén y en el Archivo de la entidad, se garanticen la correcta custodia de los bienes y documentos en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado. ➤ Revisar y Aprobar las certificaciones elaboradas que se expidan de funcionarios o ex funcionarios sobre información correspondiente a su historia laboral para la firma del Secretario General. ➤ Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles al servicio de la Contraloría, así como su ubicación, estado, servicio que presta y funcionarios responsables de los mismos, de acuerdo con las normas y sistemas vigentes. ➤ Efectuar los informes, boletines y estado del almacén y del archivo de la 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 68 de 78	

Contraloría, según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia.

- Coordinar la entrega oportuna de los bienes, elementos y demás equipos que soliciten las dependencias, de acuerdo con los procedimientos que sean adoptados.
- Realizar y refrendar la documentación que sea necesaria para efectuar el ingreso y egreso de bienes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Administrar el software de almacén, de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas.
- Elaborar la relación de elementos que se encuentran en estado obsoleto o en desuso, para darlos de baja.
- Comunicar oportunamente las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir las normas y disposiciones que el sistema de control interno haya dispuesto para el área.
- Preparar los informes y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Bienes y servicios adquiridos o contratados.
- Actas de recibos y entrega de elementos.
- Certificados de paz y salvos de inventarios.
- Planes y acciones de mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Inducción en los siguientes aspectos:

- Conocimientos básicos contables.
- Manejo de Microsoft Office.
- Ley 594 de 2000.
- Norma NTC ISO 9001: 2015.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia laboral.	Bachiller en cualquier modalidad.

EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un año de educación básica secundaria por seis meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.

“CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA”




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co




Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 70 de 78	

		<p>usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.



	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 71 de 78

		<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 04	PÁGINA 72 de 78

		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	5
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Despacho del Contralor
Cargo del jefe inmediato	Contralor Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades secretariales del Área, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de la Dependencia y colaborando, con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar la agenda del Contralor y mantenerlo informado a cerca de sus reuniones y compromisos. ➤ Atender las solicitudes de audiencia con el Contralor y fijar las citas. ➤ Proyectar cartas, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Contralor. ➤ Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, 	

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	ISO 9001
		VERSIÓN: 04	icontec Internacional
		PÁGINA 73 de 78	

documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

- Organizar, actualizar y mantener la seguridad del archivo de la dependencia.
- Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
- Administrar y salvaguardar directamente los archivos, documental, Magnético ó sistematizado que contengan información de interés o uso exclusivo del Director.
- Recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Contralor en coordinación con el Secretario General, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Contralor.
- Atender y realizar llamadas telefónicas; transmitir los mensajes y tomar los recados que correspondan a la Dirección.
- Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del Despacho del Contralor.
- Dar a conocer al Contralor, todas las comunicaciones externas e internas.
- Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho.
- Incorporar la información a las bases de datos y sistemas de información que se administren en la Contraloría, en lo que le sea asignado.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor.
- Elaborar pedidos de elementos devolutivos y de consumo que requiera el despacho.
- Recibir la correspondencia y documentos, registrarlos en el libro radicado con los datos que se requieran y dar traslado a las dependencias pertinentes.
- Atender al público y orientar sobre la dependencia a la que debe dirigirse.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Oficios
- Circulares
- Memorandos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Inducción en los siguientes aspectos
- Manejo de Microsoft Office.
- Ley 594 de 2000.
- Norma NTC ISO 9001: 2015.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Un (1) año de experiencia laboral.	Bachiller en cualquier modalidad.




EQUIVALENCIAS

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:
info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 74 de 78	

aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
 • Aprobación de un año de educación básica secundaria por seis meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"




Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co



Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	ISO 9001
		VERSION: 04	icontec Internacional
		PÁGINA 75 de 78	

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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




	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 76 de 78	

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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	100-20-601	VERSION: 04
		PÁGINA 77 de 78	ISO 9001 icontec internacional

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

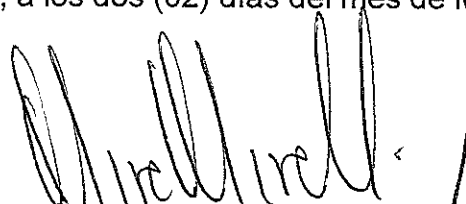
ARTÍCULO TERCERO: El Secretario General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja socializará con los servidores públicos del ente de control la presente modificación al manual de funciones.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		 ISO 9001 
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100-20-601 VERSIÓN: 04	
NTC ISO 9001:2015	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES	PÁGINA 78 de 78	

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución comienza a regir a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 122 del 30 de Marzo de 2011 y 225 del 16 de Diciembre de 2014 de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja,

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Barrancabermeja, a los dos (02) días del mes de Mayo de 2019.



OLIVA OLIVELLA GUARÍN
Contralora Municipal de Barrancabermeja

Revisó: Jose S.
Asesor Externo

Revisó: Adriana V.
Secretaria General

Revisó: Victor F.
Profesional Universitario