

100.38.00

RESOLUCIÓN No. 205

20 DE MAYO DE 2024

*“POR LA CUAL SE COMPILA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL QUINDÍO”*

LA CONTRALORA GENERAL QUINDÍO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales
y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que corresponde a las Asambleas Departamentales: (...) *“organizar las respectivas Contralorías, como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal”*.
2. Que el artículo 2º de la Ley 330 de 1996 establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
3. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
4. Que la Asamblea Departamental del Quindío en Ordenanza No. 037 de 2012 modificó la planta global de cargos de la Contraloría General del Quindío, creando y adicionando seis cargos.
5. Que, por su parte la Contraloría General del Quindío expidió la Resolución No. 118 del 22 de junio de 2015 *“Por la cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Contraloría General del Quindío”*.
6. Que así mismo, se expidió la Resolución No. 047 del 25 de febrero de 2016, *“Por la cual se modifica la Resolución No. 118 del 22 de junio de 2015, por la cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Contraloría General del Quindío”*, donde se establece la política de distribución de responsabilidades, atribuciones y actividades para los diferentes empleos de la Contraloría General del Quindío.
7. Que, posteriormente mediante Resolución No. 193 del 26 de julio de 2017, se modifica y adiciona la Resolución No. 047 de 2016, teniendo en cuenta que mediante Ordenanza 011 del 26 de julio de 2017 la Asamblea Departamental del Quindío

dispuso incluir por orden judicial dos cargos denominados: Técnico Operativo código 314 grado 01 de la Dirección Técnica de Control Fiscal de la Contraloría General del Quindío, así como también estableció sus funciones específicas y requisitos mínimos y adoptó la nueva planta de cargos de la Contraloría General del Quindío, con un total de 38 cargos.

8. Que el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, en su artículo 1 establece: *“Sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015”*, quedando así:

“Artículo 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”.

9. Que, en atención a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos, de los distintos niveles jerárquicos”*, la Contraloría General del Quindío mediante Resolución No. 115 del 7 de mayo de 2019, incorporó a la Resolución 047 de 2016 las competencias laborales por niveles.
10. Que el 16 de marzo de 2020 se expidió el Decreto 409 de 2020 *“Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”*.
11. Que en el artículo 14 del Decreto 409 de 2020 reza: *“Instrumentos de gestión interna. De conformidad con las normas generales que regulan la carrera administrativa y lo dispuesto en el presente capítulo, son instrumentos de gestión interna del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de la contraloría territorial, los siguientes:*
- 1. La planta de personal.*
 - 2. Los Manuales Específicos de Requisitos y Funciones y Competencias Laborales.*
 - 3. El Plan Estratégico de Talento Humano de cada Contraloría Territorial.*
 - 4. El Registro Único de Personal -RUP.”*
12. Que este mismo Decreto señala en su artículo 47 los vacíos normativos del régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales: *“Las situaciones administrativas y aspectos no contemplados en este capítulo se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos. Los aspectos aquí no previstos en materia de carrera administrativa se resolverán y tramitarán con arreglo a lo contenido en las normas generales de carrera”.*
13. Que teniendo en cuenta la remisión normativa del artículo 47 del Decreto 409 de 2020, se deberá observar las disposiciones generales del empleo público y carrera administrativa.

14. Que en desarrollo de la Ley 909 de 2004, se expidió el Decreto 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, el cual en sus artículos 2 y 3 establece:

“Artículo 2º. Noción de empleo. Se entiende por empleo 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.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política de Colombia o en leyes especiales.

Artículo 3º. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.”

15. Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”*, señala los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y el artículo 2.2.3.1 establece que este Decreto es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.
16. Que el Decreto 785 en su artículo 32, establece: *“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.”*
17. Que el Decreto 1083 de 2015 *“Reglamento único del sector de la Función Pública”* establece en su capítulo 6 lo relacionado a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
18. Que el artículo 2.2.6.1 del mencionado Decreto dispone que es competencia de los organismos y entidades expedir el manual de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
19. Que de conformidad con las normas anteriormente señaladas y en virtud de la autonomía administrativa que ostentan las entidades, el jefe del organismo está facultado para efectuar las modificaciones que, con ocasión a la necesidad del servicio o mejoramiento de éste, se requiera para efectos de cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales de la entidad.

20. Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 el manual específico y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Requisitos de formación académica y de experiencia.

21. El Departamento Administrativo de la Función Pública el 15 de enero de 2021 expidió concepto con radicado 20216000013881, sobre los manuales de funciones y sus modificaciones, donde señaló lo siguiente:

“El manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

De acuerdo con lo expuesto, en criterio de esta Dirección Jurídica, es posible modificar algunas funciones previstas en el manual específico de funciones y competencias laborales, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio y mejoramiento del mismo y sin que con ello se desnaturalice el empleo, lo cual supone, entre otras circunstancias, que las funciones correspondan a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y que no se modifiquen la totalidad de las mismas. Por lo anterior, cualquier modificación del manual de funciones, lo cual incluye las funciones y requisitos del empleo, es necesario adelantar el estudio que sustente estos cambios”. (Negrilla y subraya fuera de texto).

22. Que por su parte la Ley 330 de 1996 “Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales”, establece en sus artículos 1, 2 y 3 la competencia, naturaleza, la estructura y planta de personal de las Contralorías Departamentales:

“ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL. Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los contralores”.

23. Que de lo anterior se puede concluir que es competencia de la Contralora General del Quindío, efectuar las modificaciones o actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales de cada uno de los cargos que componen la planta global de cargos; no obstante, en cuanto a la determinación de funciones por dependencias y establecer la estructura de la Entidad si es competencia de las

Asambleas Departamentales a iniciativa del Contralor, tal como lo dispone el artículo 3° de la Ley 330 de 1996.

24. Que, el 23 de mayo de 2023 en Comité de Gestión y Desempeño de la Contraloría General del Quindío estableció lo siguiente: *“En el estudio de ESAP se evidenció la desactualización que tenemos frente al manual de funciones de la entidad, debido que no guarda coherencia con la planta global, por lo tanto, se pretende hacer una revisión, modificación y actualización del mismo...”*.
25. Que el manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría General del Quindío es del año 2016, el cual no se encuentra armonizado con los diferentes cambios normativos en materia de control fiscal y de la administración pública en general.
26. Que se hace necesario unificar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría General del Quindío, el cual debe contener todos los empleos, con sus respectivos contenidos de asignación de código de ficha, identificación y ubicación del empleo, contenido funcional, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia, así como la compilación de las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, para que pueda ser identificado en un mismo acto administrativo.
27. Que la actualización del manual de funciones y competencias laborales, fue socializado con los representantes de la organización sindical ASDECCOL a la cual pertenecen algunos funcionarios de la Contraloría General del Quindío, en atención al párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.
28. Que, en consecuencia, de lo anterior, se considera necesario actualizar y compilar en un mismo acto administrativo el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Contraloría General del Quindío.

En mérito de lo expuesto, la Contralora General del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Compilar y actualizar el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL de la Contraloría General del Quindío; anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicación del Manual. La Dirección Administrativa y Financiera entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el anexo de la presente Resolución para el respectivo empleo público.

La Dirección Administrativa y Financiera deberá comunicar las funciones establecidas a través de la presente Resolución a los evaluadores y evaluados, con el fin de que realicen los ajustes a los compromisos laborales en cumplimiento a las normas que regulan la evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese la presente Resolución en la página Web de la Contraloría General del Quindío, atendiendo lo señalado en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

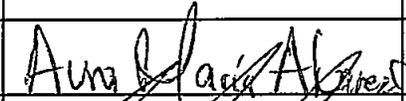
ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, compila y deroga las Resoluciones No. 118 del 22 de junio de 2015, Resolución No. 047 del 25 de febrero de 2016, Resolución No. 193 del 26 de julio de 2017, Resolución No. 115 del 7 de mayo de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia-Quindío, a los 20 días del mes de mayo de 2024

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CLAUDIA CARDONA CAMPO
Contralora General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	fecha
Revisado por:	Aura María Álvarez Ciro		06/05/2024
Aprobado por:	Mario Germán Rodríguez Cifuentes		06/05/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Proyectó: Fundación Gestión y Análisis Consultores / Contratista

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	---	---

ANEXO – ÍNDICE DE FICHAS

Contenido

DESPACHO DEL (A) CONTRALOR(A)3

CONTRALOR3

Ficha No. CGQ-DC-PF-DR-01001-03

SECRETARIA4

Ficha No. CGQ-DC-LN-AS-44004-024

CONDUCTOR6

Ficha No. CGQ-DC-LN-AS-48002-036

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO7

Ficha No. CGQ-DAF-LN-DR-00902-041

DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL10

Ficha No. CGQ-DTCF-LN-DR-00902-0510

JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA12

Ficha No. CGQ-ORFJC-LN-DR-00601-0612

ASESOR DE PLANEACIÓN14

Ficha No. CGQ-PN-LN-AS-11501-0714

ASESOR DE CONTROL INTERNO15

Ficha No. CGQ-CI-LN-AS-10502-0815

PROFESIONAL UNIVERSITARIO17

Ficha No. CGQ-DC-CA-PR-21901-0917

PLANTA GLOBAL19

PROFESIONAL UNIVERSITARIO19

Ficha No. CGQ-ORFJC-CA-PR-21901-1019

PROFESIONAL UNIVERSITARIO21

Ficha No. CGQ-PN-CA-PR-21901-1121

PROFESIONAL UNIVERSITARIO23

Ficha No. CGQ-CI-CA-PR-21901-1223

PROFESIONAL UNIVERSITARIO25

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-1325

PROFESIONAL UNIVERSITARIO26

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-1426

PROFESIONAL UNIVERSITARIO28

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	---	---

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-1528

PROFESIONAL UNIVERSITARIO29

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-1629

PROFESIONAL UNIVERSITARIO31

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-1731

PROFESIONAL UNIVERSITARIO34

Ficha No. CGQ-DAF-CA-PR-21901-1834

TÉCNICO OPERATIVO36

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-TC-31401-1936

TÉCNICO OPERATIVO38

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-TC-31401-2038

TÉCNICO ADMINISTRATIVO39

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-TC-36701-239

AUXILIAR ADMINISTRATIVO41

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-40704-2241

SECRETARIA43

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-44004-2343

AYUDANTE45

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-47203-2445

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES46

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-47001-2546



**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**HACIA UN CONTROL
FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

DESPACHO DEL (A) CONTRALOR(A)

CONTRALOR

Ficha No. CGQ-DC-PF-DR-01001-01

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONTRALOR
CÓDIGO:	010
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	DE PERIODO
NRO. DE CARGOS EN PLANTA:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Cumplir las funciones que le asigna la Constitución, la Ley y las Ordenanzas, formulando y adoptando políticas, planes y programas, y diseñando estrategias para el logro efectivo de la misión y responsabilidades de la entidad. Así como, direccionar el sistema de control fiscal de gestión y resultados de los sujetos de control, con la formulación de políticas tendientes a la adopción de planes de gestión y el mejoramiento continuo de las entidades.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer de conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política.2. Ejercer las atribuciones contenidas en el artículo 9º de la Ley 330 de 1.996, la Ley 42 de 1993 y la Ley 610 de 2000.3. Cumplir las funciones contenidas en el artículo 10 del Decreto 409 de 2020.4. Presentar ante la Asamblea Departamental, proyectos de ordenanza relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Quindío.5. Presentar a la Asamblea Departamental, informe anual sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente.6. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental, a los Concejos Municipales y a las Juntas Directivas de las entidades, informe sobre el estado de las finanzas y la gestión fiscal de la administración de los bienes públicos.7. Adoptar el Plan Estratégico Institucional para la Contraloría General del Quindío.8. Dirigir el Sistema de Control Interno de la Contraloría General del Quindío, y garantizar su aplicación.	

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

9. Adoptar el Plan General de Auditoría para la Contraloría General del Quindío y comunicar los resultados de estas a los sujetos de control fiscal de gestión.
10. Gestionar la consecución de recursos físicos y financieros para el desarrollo de las actividades de la Contraloría, y ordenar el gasto.
11. Presentar al Gobierno Departamental, el proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Quindío.
12. Ejercer la representación legal de todos los asuntos inherentes a la gestión de la Contraloría General del Quindío.
13. Las demás que le sean asignadas por la constitución y la Ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Decreto 403 de 2020
Decreto 409 de 2020
Estatuto de Contratación Pública
Régimen Económico y de Hacienda Pública.
Fundamentos de la Función Pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Régimen Disciplinario del Servidor Público.
Fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

Para ser elegido contralor departamental se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley. (Artículo 2727 de la C.P.C.)

SECRETARIA

Ficha No. CGQ-DC-LN-AS-44004-02

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales, secretariales y de apoyo administrativo, que garanticen la organización, disposición, manejo y sistematización de la información. Salvaguardando la información a su cargo, así como la oportuna atención y orientación a los usuarios	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir, proyectar, redactar y/o elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos del Despacho, presentándose en los términos y condiciones solicitados. 2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a la aprobación del(a) Contralor(a). 3. Recibir y radicar la correspondencia y entregarla al Contralor(a). Igualmente, archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma, de conformidad con la normatividad. 4. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones. 5. Mantener la adecuada presentación del Despacho, y solicitar los elementos necesarios para su funcionamiento. 6. Organizar, actualizar y manejar el archivo del Despacho, de acuerdo con lineamientos de gestión documental. 7. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al Contralor(a) las reuniones de carácter oficial en las que deba participar. 8. Efectuar labores de recepción, atención y orientación a los usuarios. 9. Elaborar actas de reuniones de los diversos comités o reuniones que efectúe el Contralor(a). 10. Utilizar correctamente los equipos a su cargo. 11. Disponer de un espacio adecuado para la salvaguarda y custodia de CD's y USB entregados por los funcionarios de las áreas de gestión. 12. Apoyar la ejecución de las actividades programadas por el Despacho. 13. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>Constitución Política de Colombia Herramientas Ofimáticas Técnicas de oficina Gestión Documental Atención al usuario y al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración</p>
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia específica con las funciones propias del cargo.</p>
VII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

CONDUCTOR

Ficha No. CGQ-DC-LN-AS-48002-03

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar la movilización oportuna del(a) Contralor(a), de las personas y elementos que se le indiquen, ejecutando labores de conducción del vehículo automotor donde le sea solicitado, respetando las normas de tránsito.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con responsabilidad el vehículo que le sea asignado para el traslado del Contralor(a) y de los funcionarios que por necesidad del servicio así lo requieran con previa autorización, cumpliendo las normas de tránsito y seguridad vial. 2. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de limpieza e inspeccionarlo diariamente para verificar su buen funcionamiento y estado. 3. Cumplir con el itinerario o recorrido solicitado y previamente aprobado. 4. Efectuar mantenimiento básico a los vehículos asignados bajo su responsabilidad, y solicitar oportunamente los insumos, refacciones que necesite y reparaciones especializadas que requiera. 	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

5. Utilizar el vehículo asignado para las funciones propias de la Entidad en los días y horario correspondiente, y guardarlo en los sitios oficiales asignados para ello.
6. Mantener actualizada la licencia de conducción e informar a quien corresponda el vencimiento de las pólizas de seguros y revisión técnico mecánica,
7. Reportar oportunamente los siniestros e infracciones en las cuales se vea implicado.
8. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones.
9. Conservar en todo momento una adecuada presentación personal.
10. Responder por el inventario a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>Constitución Política de Colombia. Código Nacional de Tránsito. Mecánica Básica.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración</p>
<p>VI. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción vigente, sin restricciones, acorde al vehículo que le sea asignado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia específica en conducción.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ficha No. CGQ-DAF-LN-DR-00902-04

<p>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p>DIRECTIVO</p>

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y físicos, con aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y de la normatividad vigente para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones contenidas en el artículo 13 del Decreto 409 de 2020.
2. Tramitar todo lo relacionado con la adquisición de los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Entidad.
3. Coordinar la elaboración de los diferentes informes que deba rendir a los órganos de control, a fin de asegurar su presentación oportuna.
4. Coordinar y ejecutar las políticas en materia administrativa y financiera de la Contraloría General del Quindío.
5. Coordinar la liquidación del presupuesto anual de la Contraloría y responder por el proceso presupuestal de la Entidad.
6. Proyectar en conjunto con el profesional universitario (Contador) las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
7. Suscribir y presentar al Contralor(a) trimestralmente el Estado de Tesorería.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la vigencia.
9. Coordinar, dirigir y responder por el proceso de contratación de la Contraloría.
10. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad la custodia de los expedientes contractuales.
11. Manejar y responder por la caja menor de la entidad debidamente asignada.
12. Gestionar la adquisición y/o renovación de pólizas de seguro para los bienes, vehículos y equipos de la entidad.
13. Garantizar el mantenimiento y la conservación de los recursos informáticos.
14. Asegurar el cumplimiento de los Indicadores de Gestión y Desempeño relacionados con la Dirección Administrativa y Financiera.
15. Conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se deban tramitar a los servidores públicos, a excepción del Contralor, para lo cual comisionará la sustanciación a un abogado adscrito a la Dirección Técnica de Control Fiscal.
16. Expedir certificaciones laborales.
17. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
18. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que sean de su competencia.
19. Mantener actualizado el registro del inventario de los bienes de la entidad.
20. Coordinar la toma física de inventarios de bienes de la entidad.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Decreto 403 de 2020
Decreto 409 de 2020
Régimen Económico y de Hacienda Pública.
Fundamentos de Administración Pública.
Régimen Disciplinario del Servidor Público.
Normatividad referente a la administración del talento humano, a la contratación pública, contabilidad y presupuesto.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Herramientas informáticas.

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL

DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL

Ficha No. CGQ-DTCF-LN-DR-00902-05

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la vigilancia fiscal, el control de la gestión administrativa y la participación ciudadana en los sujetos y puntos de control y vigilancia de la Contraloría General del Quindío, velando por el buen uso de los recursos públicos en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas, planes o proyectos de control que sean de su competencia, así como adelantar su difusión, sensibilizar y comprometer a los funcionarios a quienes corresponda su acción y desarrollo. 2. Direccionar y supervisar que todas las etapas de los procesos auditores, se ejecuten conforme lo establece la metodología y manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 3. Presentar los informes y diligenciar los formatos para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo relacionado con el proceso auditor. 4. Coadyuvar en la formulación de las acciones correctivas a incluir en el plan de mejoramiento institucional exigido por la Auditoría General de la República. 5. Proyectar para la aprobación del Comité de Dirección y Planeación, en conjunto con el Asesor de Planeación, el Plan General de Auditoría para cada vigencia y el Plan de acción establecido para el mismo periodo. 6. Recomendar al despacho del Contralor(a) la adopción y/o actualización de metodologías para el ejercicio del control fiscal de gestión. 7. Mantener actualizado el registro de servidores públicos y personas particulares que manejen fondos o bienes del Departamento y que estén obligados a rendir cuentas. 8. Elaborar los informes que deba presentar el Contralor Departamental a la Asamblea Departamental, Concejos Municipales, y organismos de control que los soliciten y que tengan relación con el área misional. 9. Llevar el registro de la deuda pública de todos los sujetos de control fiscal, que



**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**HACIA UN CONTROL
FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

soliciten certificados.

10. Direccionar el proceso de participación ciudadana en materia de control fiscal y fomentar la participación de la ciudadanía en el mismo.
11. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia, así como a los funcionarios comisionados.
12. Resolver los derechos de petición y solicitudes que sean de su competencia.
13. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia.
Régimen Económico y de Hacienda Pública.
Fundamentos de Administración Pública.
Régimen de Control Fiscal y normas vigentes de control fiscal.
Prácticas de Auditoría de Aceptación General.
Leyes 42 de 1993 y 610 de 2000.
Decreto 403 de 2020
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Sistema de Control Interno y mecanismos de verificación de las prácticas de auditorías.
Fundamentos en Contratación Estatal.
Herramientas informáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

relacionadas con las funciones del empleo.	
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Ficha No. CGQ-ORFJC-LN-DR-00601-06

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar estrategias para evaluar y/o determinar la responsabilidad fiscal, el resarcimiento del daño al patrimonio público por parte de entidades, servidores públicos y de particulares sujetos de control por parte de la Contraloría General del Quindío, al igual que diseñar y ejecutar estrategias para adelantar los procesos de cobro coactivo y administrativos sancionatorios fiscales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en las diligencias preliminares, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva y el administrativo sancionatorio. 2. Dirigir, verificar y asegurar que se adelanten en la correspondiente instancia las indagaciones preliminares que se requieran para determinar la procedencia de iniciar o no un proceso de responsabilidad fiscal. 3. Dirigir, verificar y asegurar que se adelante y trámite en la respectiva instancia el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva en los términos establecidos en la ley. 4. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de 	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

- hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal.
5. Informar al Contralor, cada que éste lo requiera, sobre el estado de los procesos que se adelantan en su dependencia.
 6. Dirigir y asegurar que se adelanten los trámites pertinentes para la obtención de información de entidades oficiales y particulares interesen a la investigación fiscal.
 7. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas, que tengan relación directa con sus funciones.
 8. Generar los informes para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República.
 9. Gestionar los aplicativos que por razón de sus funciones se encuentren a su cargo.
 10. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia.
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
Derecho Procesal
Derecho Disciplinario
Contratación Pública
Normatividad vigente en control fiscal.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Normas Anti trámites
Estatuto Anticorrupción
Herramientas informáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho con Tarjeta Profesional, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones propias del cargo.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25,

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

ASESOR DE PLANEACIÓN

Ficha No. CGQ-PN-LN-AS-11501-07

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y realizar seguimiento a los planes institucionales de los procesos de desarrollo organizacional, planeación y mejoramiento de la gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, programas y proyectos adoptados por la entidad. 2. Asesorar la formulación, evaluación y control de los planes institucionales. 3. Proyectar para su aprobación el Plan General de Auditoría para cada vigencia, evaluar su ejecución, y rendir informes de avances. 4. Asistir el diseño de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría. 5. Coordinar y responder por el proceso Gestión Documental en la entidad. 6. Presentar informes sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión. 7. Elaborar conjuntamente con los funcionarios el plan de acción de cada vigencia fiscal y verificar su cumplimiento. 8. Implementar los indicadores de gestión que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos. 9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la programación y ejecución de los programas y proyectos que emprenda la entidad. 10. Consolidar la información del Informe de Gestión correspondiente a la Alta dirección. 11. Asesorar al Contralor(a) en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de vigilancia y control fiscal. 12. Identificar fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Contralor(a). 13. Coordinar todas las actividades necesarias para la programación y ejecución de las auditorías internas de calidad. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, 	

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Constitución Política de Colombia Decreto 403 de 2020 Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos de Administración Pública. Régimen Disciplinario del Servidor Público. Fundamentos de Planeación Estratégica. Fundamentos de Control Fiscal. Formulación de proyectos, políticas, planes, programas y estrategias. Gestión documental. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Herramientas informáticas	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y Afines, con tarjeta profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada en áreas afines con las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

ASESOR DE CONTROL INTERNO

Ficha No. CGQ-CI-LN-AS-10502-08

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, evaluar y fomentar mediante la aplicación de estrategias y acciones en todos los niveles de la Contraloría General del Quindío la cultura del Control Interno, para garantizar el cumplimiento de la Constitución, la Ley, Ordenanzas, reglamentos, lineamientos y políticas administrativas. Verificar la implementación de planes para el mejoramiento del sistema.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno, presentando los informes sobre hallazgos, y asesorando sobre las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos y sean apropiados. 5. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad. 7. Ejecutar acciones para fomentar en la entidad la cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana. 9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 10. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones. 11. Verificar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, recomendando los correctivos que sean necesarios. 12. Participar en los comités que el Contralor(a) considere. 13. Asesorar la formulación del plan institucional, de acuerdo con las políticas y directrices. 14. Coordinar la presentación de la información a ser rendida ante la Auditoría General de la República y demás organismos de control. 15. Realizar y presentar los informes requeridos por instancias superiores en materia de Control Interno y demás entes Estatales. 16. Realizar y presentar todos los informes de ley inherentes a las Oficinas de Control Interno, bajo los parámetros establecidos por la misma. 17. Realizar la rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República en lo pertinente a las actividades propias del cargo. 18. Publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación 	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública (art 156 Decreto ley 2106 de 2019).

19. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, o que le sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución y demás normas.

<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Régimen Económico y de Hacienda Pública Fundamentos de Auditoría Interna Fundamentos de Administración Pública Fundamentos de Control Fiscal Modelo Integrado de Planeación y Gestión Herramientas informáticas</p>	
<p>V. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
<p>VI. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Políticas, Derecho o Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional, relacionada con las funciones propias del cargo.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DC-CA-PR-21901-09

<p>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</p>
--

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL CONTRALOR
JEFE INMEDIATO:	CONTRALOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, apoyar y responder los asuntos jurídicos que alleguen al Despacho del Contralor(a), y ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Contraloría General del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos en la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices que deba emitir el Despacho del Contralor(a) de acuerdo con la normatividad vigente y en la oportunidad requerida.
2. Dirigir y/o ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Contraloría General del Quindío o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
3. Revisar y aprobar actos administrativos para la posterior firma del Contralor(a).
4. Proyectar los recursos que sean de competencia del Contralor(a).
5. Proyectar los grados de consulta de los procesos de responsabilidad fiscal.
6. Coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Contralor(a).
7. Orientar al Contralor(a) en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Ejercer la representación judicial o extrajudicial y administrativa de la Contraloría General del Quindío.
9. Coordinar con las dependencias la interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General del Quindío, cuando el Contralor se lo solicite o requiera.
10. Proyectar las minutas de contratos que le sean solicitados.
11. Publicar el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones en el SECOP II, SIA OBSERVA y página web de la Entidad.
12. Dirigir las acciones necesarias para la formulación y actualización de los procedimientos de contratación.
13. Cargar los contratos en el SIA OBSERVA y realizar su marcación.
14. Realizar revisión jurídica de los documentos pre contractuales y contractuales de cada contrato.
15. Publicar en el SECOP II los contratos de la Contraloría y los documentos soportes de cada contrato.
16. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos judiciales.
17. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que tengan relación

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

directa con sus funciones.

18. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Administrar la información de los procesos judiciales a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Procesal
Administrativo Sancionatorio
Laboral Administrativo
Estatuto de Contratación Pública
Herramientas informáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho, con tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional en el sector público.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

PLANTA GLOBAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-ORFJC-CA-PR-21901-10

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, los procesos administrativos sancionatorios fiscales y los procesos de cobro coactivo de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y asegurar que se adelante en la correspondiente instancia de los procesos asignados, las indagaciones preliminares que se requieran para determinar si es procedente o no, iniciar procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio fiscal, o de la devolución de la solicitud para sus ajustes, o su archivo. 2. Evaluar los hallazgos fiscales que sean sometidos a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia del inicio de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal, o de la devolución del hallazgo para sus ajustes o archivo del mismo. 3. Evaluar las solicitudes que sean sometidas a reparto conforme a la normatividad vigente, con el fin de determinar la procedencia de iniciar proceso administrativo sancionatorio fiscal, o de la devolución de la solicitud para sus ajustes. 4. Sustanciar las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal que en primera instancia le sean asignados de conformidad con el reparto. 5. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios fiscales y los procesos de cobro coactivo que en primera instancia le sean asignados de conformidad con el reparto. 6. Proyectar y suscribir las comunicaciones, notificaciones, citaciones, constancias secretariales, designaciones de apoderados y su posesión en los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios fiscales y jurisdicción coactiva. 7. Reconocer personería jurídica a los abogados en los procesos que se estén tramitando en la oficina y/o designar apoderado de oficio cuando el proceso lo requiera. 8. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que tengan relación directa con sus funciones. 9. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo. 10. Denunciar en forma inmediata y ante las autoridades competentes, la existencia de hechos presuntamente punibles o disciplinarios detectados en la investigación fiscal. 11. Proyectar para la firma del Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva la inclusión y/o exclusión en el Boletín de Responsables Fiscales, de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal. 	

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

<p>12. Ejercer cuando se requiera la representación judicial de la Contraloría General del Quindío.</p> <p>13. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>Constitución Política de Colombia Derecho constitucional Derecho administrativo y contencioso administrativo Derecho procesal Derecho disciplinario Contratación pública Normas anti trámites Estatuto anticorrupción Fundamentos de Administración Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Fundamentos de Responsabilidad Fiscal. Herramientas informáticas</p>	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho, con tarjeta profesional.	Dos años de experiencia profesional en áreas afines con las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-PN-CA-PR-21901-11

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA O AREA:	PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO:	ASESOR DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, ejecución y realizar seguimiento a los planes institucionales, de los procesos de desarrollo organizacional, planeación y mejoramiento de la gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información para la elaboración de diagnósticos institucionales y apoyar la estructuración de los planes de acción de las dependencias. 2. Apoyar la formulación y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad. 3. Apoyar la formulación, evaluación y control de los planes institucionales. 4. Apoyar la formulación del Plan General de Auditoría para cada vigencia, supervisar su ejecución, y rendir informes de avances en los términos que este disponga. 5. Apoyar el diseño y la administración de bases de datos de indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Departamental y los propios de la Contraloría. 6. Coordinar y verificar que se ejecuten los procedimientos de Gestión Documental de la Contraloría. 7. Apoyar la elaboración conjuntamente con los funcionarios del plan de acción de cada vigencia fiscal, efectuando seguimiento y ejecutando las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del mismo. 8. Formular los proyectos de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo. 9. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que tengan relación directa con sus funciones. 10. Identificar fuentes de información, realizar análisis, preparar estadísticas y demás estudios que solicite su jefe inmediato. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>Constitución Política de Colombia Estructura y funciones de las Contralorías Régimen Económico y de Hacienda Pública. Fundamentos en Gestión de Calidad. Fundamentos de Planeación Estratégica. Formulación de proyectos, políticas, planes, programas y estrategias. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión Documental Herramientas informáticas</p>	

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, con tarjeta profesional en los casos que la Ley lo exija.	Dos (2) años de experiencia profesional en la Administración pública y relacionada con las funciones propias del cargo
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-CI-CA-PR-21901-12

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA O ÁREA:	CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar auditorías internas y presentar informes de ley conforme a las normatividad y lineamientos internos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías técnicas y normativas de acuerdo al Plan de Auditoría Anual. 2. Participar en la formulación de los planes de auditoría que se definan en cada vigencia fiscal. 3. Identificar y registrar las no conformidades, acciones correctivas y preventivas e iniciativas de mejora, estructurando el informe de auditoría 	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Enviar el informe de auditoría aprobado al responsable del proceso auditado para que suscriba el plan de mejoramiento correspondiente.
6. Realizar seguimiento a los avances de los planes de mejoramiento suscritos.
7. Analizar las respuestas a derechos de petición que sean asignados y de competencia de control interno.
8. Recopilar información documental requerida para atender la elaboración de los informes de ley que son asignados a control interno.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
11. Verificar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, recomendando los correctivos que sean necesarios.
12. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que tengan relación directa con sus funciones.
13. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, o que le sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución y demás normas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Ley 87 de 1993
Régimen Económico y de Hacienda Pública.
Fundamentos de Auditoría Interna.
Fundamentos de Administración Pública.
Fundamentos de Control Fiscal.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Herramientas informáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Políticas, Derecho o Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, con Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija.	Dos (2) años de experiencia profesional en la Administración pública y relacionada con las funciones propias del cargo

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

VII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias recibidas de la comunidad y las entidades públicas frente a la gestión de los recursos públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y hacer seguimiento de las peticiones, quejas, denuncias o reclamos presentados a la Contraloría General del Quindío y difundir los resultados de la acción de la entidad frente a las denuncias ciudadanas. 2. Formular y ejecutar planes y programas dirigidos a la promoción, sensibilización y divulgación de los mecanismos de participación ciudadana, a la capacitación, formación y desarrollo de las veedurías ciudadanas. 3. Organizar, actualizar y administrar la base de datos de las veedurías ciudadanas legalmente conformadas en el Departamento del Quindío. 4. Intervenir en forma activa de la Red de Control Social Participativo conformada por los Organismos de Control Departamental. 5. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que tengan relación directa con sus funciones. 6. Apoyar la elaboración de los informes de gestión necesarios para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República. 7. Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada. 8. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>Constitución Política de Colombia Fundamentos de Administración Pública. Fundamentos de Responsabilidad Fiscal. Normatividad vigente de control fiscal. Procesos y proyectos de servicio al ciudadano. Participación Ciudadana. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Herramientas informáticas</p>	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines con tarjeta profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en la Administración pública y relacionada con las funciones propias del cargo</p>
VII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-14

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**HACIA UN CONTROL
FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

Realizar, recopilar, analizar y presentar informes y auditorías para verificar el cumplimiento en materia de legislación ambiental de los sujetos de control de la entidad, aplicando las directrices y políticas emitidas por la alta dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías encaminadas a vigilar la gestión fiscal, de salud y ambiental de los sujetos de control y/o particulares que manejen recursos públicos.
2. Realizar las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral (AGEI) programadas en el plan general de auditoría, en las modalidades establecidas.
3. Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental que deben observar los sujetos de control de la entidad.
4. Ejercer la oportuna vigilancia de los recursos destinados por las entidades sujetas de control a la administración de los recursos naturales.
5. Elaborar el Informe Anual de los Recursos Naturales y Ambiente.
6. Coordinar y apoyar el desarrollo de los procesos de acompañamiento en la realización de auditorías en las Instituciones Educativas, con relación a los Proyectos Ambientales Escolares "PRAES".
7. Las demás funciones que en materia ambiental deba ejercer la Contraloría General del Quindío.
8. Entregar informes de auditoría debidamente soportados con los papeles de trabajo, para su conservación y custodia.
9. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
10. Capacitar y asesorar a los sujetos de control sobre la rendición de la cuenta a través de los aplicativos que administre la Contraloría General del Quindío.
11. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas que tengan relación directa con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Fundamentos de la Función Pública.
Fundamentos en Contratación Estatal.
Normatividad vigente en Control Fiscal.
Auditoría.
Legislación ambiental.
Legislación Sanitaria.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Herramientas informáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Instrumentación de decisiones</p>
<p align="center">VI. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p align="center">FORMACIÓN</p> <p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, con tarjeta profesional.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional específica en el sector público, relacionada con las funciones propias del cargo.</p>
<p align="center">VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-15

<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p>PROFESIONAL</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>219</p>
<p>GRADO:</p>	<p>01</p>
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p>	<p>CARRERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>NRO. DE CARGOS:</p>	<p>DOS (2)</p>
<p>DEPENDENCIA:</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL</p>
<p>JEFE INMEDIATO:</p>	<p>DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE CONTROL FISCAL</p>
<p align="center">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar, recopilar, analizar y presentar informes y auditorías para verificar el cumplimiento de la legislación en la línea de contratación de obra pública de los sujetos de control de la entidad, aplicando las directrices y políticas emitidas por la alta dirección.</p>	
<p align="center">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a la gestión fiscal y de obra pública de las entidades sujetas de control, que manejen recursos públicos, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la Contraloría General Del Quindío. 2. Evaluar la línea de contratos de obra pública para emitir un concepto referente a la utilización de los recursos invertidos en infraestructura física. 3. Evaluar la línea de ejecución de planes, programas y proyectos, para emitir un concepto referente a los criterios de eficacia, eficiencia y cumplimiento de metas y objetivos de los planes de desarrollo o planes institucionales objeto de evaluación. 4. Tramitar las denuncias ciudadanas asignadas, mediante auditorías denominadas 	

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

<p>Actuaciones Especiales de Fiscalización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío, ante la Auditoría General de la República, en lo pertinente a las actividades propias del cargo. 6. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 7. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas, que tengan relación directa con sus funciones. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Constitución Política de Colombia Régimen Económico y de Hacienda Pública Contratación Estatal Normatividad vigente en Control Fiscal Auditoría de obra pública Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Herramientas informáticas	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines con tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia profesional en la Administración pública y relacionada con las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-16

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	---	---

CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar, recopilar, analizar y presentar informes y auditorías para verificar el cumplimiento de la legislación y el trámite de denuncias ciudadanas, en la línea de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, de los sujetos de control de la entidad, aplicando las directrices y políticas emitidas por la alta dirección.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a la gestión fiscal en la línea en la línea de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de las entidades sujetas de control, que manejen recursos públicos, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la Contraloría General Del Quindío. 2. Evaluar la línea de contratos de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones para emitir un concepto referente a la utilización de los recursos invertidos. 3. Evaluar la línea de ejecución de planes, programas y proyectos, para emitir un concepto referente a los criterios de eficacia, eficiencia y cumplimiento de metas y objetivos de los planes de desarrollo o planes institucionales objeto de evaluación. 4. Tramitar las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores que estén programados en el Plan General de Auditoria. 5. Proyectar informe de seguimiento quincenal a las denuncias ciudadanas que se tramitan en la Entidad. 6. Administrar los aplicativos a cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal. 7. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo. 8. Supervisar los contratos de prestación de servicios que de acuerdo al perfil lo requieran y los contratos de compra de equipos de cómputo. 9. Apoyar en el componente técnico en los estudios previos de los contratos que de acuerdo al perfil lo requieran. 10. Proyectar los planes de tecnologías de la información y comunicación. 11. Apoyar todos los procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación que se adelanten en la Entidad. 12. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 13. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas, que tengan relación directa con sus funciones. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área o proceso a su cargo. 	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>Constitución Política de Colombia Normatividad vigente en Control Fiscal Auditoría en tecnologías de las comunicaciones Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Legislación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS Administración de infraestructura tecnológica Conocimientos en evaluación, análisis y diagnóstico de sistemas de información Dominio de sistemas operativos, ofimática, administración de bases de datos, internet, comunicaciones y redes.</p>	
<p>V. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VI. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, con tarjeta profesional.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en la administración pública.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-PR-21901-17

<p>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p>PROFESIONAL</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>219</p>
<p>GRADO:</p>	<p>01</p>
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p>	<p>CARRERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>NRO. DE CARGOS:</p>	<p>NUEVE (9)</p>
<p>DEPENDENCIA:</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL</p>
<p>JEFE INMEDIATO:</p>	<p>DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	---	---

Recolectar información de las entidades sujetos de control, para ser analizada con relación al cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando técnicas de auditoría previstas en la guía de auditoría en salud, finanzas, archivo, sistemas y desarrollo organizacional de las entidades, y emitir concepto sobre la aplicación de las directrices y políticas, que garanticen la efectividad, eficacia, eficiencia, y transparencia del manejo de los recursos públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías a la gestión fiscal en las líneas de salud, finanzas, archivo, sistemas y desarrollo organizacional de las entidades sujetas de control, que manejen recursos públicos, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la Contraloría General Del Quindío.
2. Evaluar la línea de contratación en salud, finanzas, archivo, sistemas y desarrollo organizacional de las entidades, para emitir un concepto referente a la utilización de los recursos invertidos.
3. Evaluar la línea de ejecución de planes, programas y proyectos, para emitir un concepto referente a los criterios de eficacia, eficiencia y cumplimiento de metas y objetivos de los planes de desarrollo o planes institucionales objeto de evaluación.
4. Realizar las Auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral (AGEI) programadas en el plan general de auditoría.
5. Elaborar la matriz de hallazgos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar el proceso auditor de forma ordenada y clara, mostrando la trazabilidad del proceso auditor y su documentación y presentación de las hojas de trabajo, como base se para la presentación de un informe final coherente y consistente.
7. Analizar los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y su eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
8. Supervisar el cumplimiento de la legislación contable aplicable a cada sujeto de control, de acuerdo con la norma internacional.
9. Determinar los efectos financieros por pérdidas causada por una deficiencia identificada.
10. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de salud que esté regulada para las entidades sujetas de control.
11. Desarrollar las labores de inspección y vigilancia a los sujetos de control de la entidad en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud
12. Elaborar los informes de consolidación de finanzas de los sujetos y puntos de control del nivel municipal y departamental.
13. Presentar la medición del impacto del proceso auditor de los beneficios de control, determinando la cuantificación o cualificación y el valor agregado generado en el ejercicio del control fiscal.
14. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
15. Proyectar los certificados de deuda pública reportados por los sujetos de Control, previo el estudio y lleno de requisitos establecidos para tal fin.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

16. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales departamentales y municipales.
17. Tramitar las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores que estén programados en el Plan General de Auditoría en ejecución.
18. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
19. Dar soporte técnico a toda la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Contraloría General del Quindío, a nivel de software y hardware, garantizando que el inventario de licencias esté debidamente actualizado.
20. Elaborar en conjunto con el Asesor de Planeación el Plan de contingencia Tecnológica y el Plan de Desarrollo Tecnológico.
21. Actualizar permanente de las hojas de vida de los equipos de cómputo.
22. Elaborar copias de seguridad periódicamente de los archivos de la entidad.
23. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
24. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas, que tengan relación directa con sus funciones.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Régimen Económico y de Hacienda Pública
Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
Contratación Estatal
Control Fiscal
Administración de infraestructura tecnológica
Conocimientos en evaluación, análisis y diagnóstico de sistemas de información
Administración Pública
Gestión documental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Herramientas e informáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración,	Dos (2) años de experiencia profesional en la administración pública.



**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**HACIA UN CONTROL
FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública, Otros Programas de Ciencias de la Salud, con tarjeta profesional.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Ficha No. CGQ-DAF-CA-PR-21901-18

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros, aplicando correctamente los principios de contabilidad pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar adecuada y oportunamente los diferentes registros y transacciones que afecten los estados financieros de la entidad, de conformidad con las normas y principios de contabilidad vigentes para tal fin, generando informes confiables, veraces y oportunos. 2. Verificar la aplicación de normas y procedimientos en materia contable, efectuando las recomendaciones al respecto. 3. Mantener la contabilidad actualizada con el fin de suministrar información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones. 4. Llevar en forma adecuada los libros de contabilidad de la Contraloría General Del Quindío y los documentos soportes. 5. Elaborar mensualmente los informes contables y consolidarlos trimestralmente para presentarlos ante la Contaduría General de la Nación y demás entidades. 6. Elaborar las conciliaciones bancarias. 7. Certificar en conjunto con el Contralor(a) y el Director Administrativo y Financiero, 	

- los Estados Financieros de la entidad y sus respectivas notas.
8. Conciliar mensualmente los saldos de Contabilidad, presupuesto, nómina y tesorería.
 9. Proyectar en conjunto con el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la entidad, las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
 10. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas con el fin de realizar el pago oportuno a las mismas.
 11. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 12. Asegurar la elaboración de las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes necesarios para garantizar la exactitud de las transacciones.
 13. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos que determine la normatividad vigente, así como los diferentes descuentos a favor de terceros que se deban realizar.
 14. Liquidar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero las prestaciones sociales que se deban generar en la entidad.
 15. Expedir los certificados de retención en la fuente de las operaciones que causan dichos impuestos.
 16. Expedir los certificados de ingresos y retenciones del personal activo de la entidad.
 17. Certificar en conjunto con el director Administrativo y Financiero, las cesantías disponibles de los servidores públicos, presentando informes trimestrales a la Dirección Administrativa y Financiera, de los retiros solicitados y aprobados.
 18. Realizar seguimiento al oportuno recaudo de las cuotas de auditaje y Transferencias Departamentales.
 19. Suscribir y presentar trimestralmente el Estado de Tesorería al Contralor(a) en conjunto con el Director Administrativo y Financiero.
 20. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
 21. Preparar la información electrónica exógena que se debe presentar anualmente ante la DIAN.
 22. Preparar la información por descuentos y retenciones realizados en los diferentes pagos y entregar al Auxiliar Administrativo para lo de su competencia.
 23. Resolver los derechos de petición y solicitudes requeridas, que tengan relación directa con sus funciones.
 24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
 Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
 Conocimientos específicos y manejo de presupuesto público.
 Conocimientos específicos en materia tributaria.
 Fundamentos de economía.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Herramientas informáticas.

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, con tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional en la Administración Pública en áreas afines a las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

TÉCNICO OPERATIVO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-TC-31401-19

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo técnico a la realización de auditorías, atendiendo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las auditorías programadas en el plan general de auditoría, bajo los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos y las técnicas de auditorías establecidas en la Guía de Auditoría Territorial vigente. 2. Apoyar la elaboración de los informes de consolidación de finanzas de los sujetos y puntos de control de nivel municipal y departamental. 3. Revisar la contratación señalada en las auditorías asignadas. 4. Gestionar las cuentas de correo electrónico de la Contraloría General del Quindío. 5. Administrar la plataforma SIA, ATC y el sistema SIICO y dar soporte en los casos 	

que sea necesario, para garantizar la correcta recepción y trámite de las peticiones de la ciudadanía.

6. Administrar la página web de la Contraloría General del Quindío, y dar soporte en los casos que sea necesario.
7. Apoyar en la rendición de la cuenta trimestral ante la Auditoría General de la República.
8. Apoyar el trámite de las denuncias ciudadanas que sean incorporadas a los procesos auditores en que sea apoyo, conforme a la designación realizada por la Dirección Técnica de Control Fiscal.
9. Capacitar y asesorar a los sujetos de control sobre la rendición de la cuenta a través de los aplicativos que administra la Contraloría General del Quindío.
10. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Fundamentos en Auditoría.
Fundamentos en Control Fiscal.
Fundamentos de Administración Pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Conocimientos en Herramientas Ofimáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dos (2) años de experiencia relacionada con la administración pública.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

TÉCNICO OPERATIVO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-TC-31401-20

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TÉCNICO DE CONTROL FISCAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo a la realización de auditorías, atendiendo las directrices y políticas emitidas por la alta dirección en el proceso de vigilancia de la gestión fiscal, tendientes a garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia del control fiscal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el libro radicador, bajo la coordinación del Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, las denuncias ciudadanas que sean recepcionadas en la Contraloría General del Quindío. 2. Mantener actualizado el inventario de denuncias ciudadanas, identificando claramente las que se han terminado y las que se encuentren en trámite. 3. Apoyar la recopilación de documentos, y en general cualquier información que requiera el Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, para llevar a cabo el proceso de rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en los términos estipulados. 4. Recopilar el material probatorio que le sea requerido por el Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana, como soporte en el trámite de las denuncias. 5. Realizar la búsqueda de información de material probatorio requerida por el Profesional Universitario con funciones de Participación Ciudadana, para dar trámite oportuno a los derechos de petición y solicitudes de información. 6. Realizar las convocatorias y llevar el control de asistencia, manteniendo la base de datos actualizada de los asistentes a los eventos de participación ciudadana que realice la entidad. 7. Apoyar al Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana, en la realización de la encuesta de satisfacción del cliente. 8. Organizar y archivar las denuncias ciudadanas, conforme lo establecido en las tablas de retención documental adoptadas por la entidad, velando por el adecuado manejo del archivo de gestión a cargo del Profesional Universitario con funciones de participación ciudadana. 9. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas. 	

38

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

10. Consultar diariamente las peticiones, quejas o reclamos que haya presentado la ciudadanía a través de los canales de atención de la Contraloría, y dar el trámite correspondiente.
11. Formar parte del grupo auditor cuando sea requerido, como apoyo técnico a los procesos auditores.
12. Responder por el inventario a su cargo, informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
13. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Fundamentos en Auditoría.
Fundamentos en Control Fiscal.
Fundamentos de Administración Pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Conocimientos en Herramientas Ofimáticas

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría, Economía.	Dos (2) años de experiencia en áreas afines con las funciones propias del cargo.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Ficha No. CGQ-DTCF-CA-TC-36701-21

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367

39

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

GRADO:	01
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con manejo de la correspondencia y gestión documental de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones. 2. Recibir, radicar, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante los servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros. 3. Presentar constancia de solicitudes, en caso de ser requeridas sobre fecha y forma de presentación, en caso de ser requerida como prueba dentro de situaciones poco probables. 4. Apoyar la elaboración de actas de inicio y actas de finalización de contratos de acuerdo a indicaciones. 5. Apoyar la elaboración de actas de supervisión de los contratos vigentes de acuerdo a indicaciones. 6. Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en la generación de documentos presupuestales. 7. Participar en el diseño e implementación de planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos. 8. Apoyar la generación de informes y comunicaciones en la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Mantener control de los vencimientos de peticiones y solicitudes a cargo de la Contraloría, velando por la atención oportuna de las mismas. 10. Asegurar el adecuado manejo y conservación de los documentos, conforme a los procedimientos de gestión documental. 11. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, relacionados con las funciones propias del cargo. 12. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo. 13. Mantener la debida reserva sobre la información que llegue a su dependencia. 14. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
--

 CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL
---	---	---

Constitución Política de Colombia Ley General de Archivo Sistema de Gestión Documental Atención al usuario y al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Herramientas Ofimáticas	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría pública, Economía.	Dos (2) años de experiencia en áreas afines con las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-40704-22

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el registro oportuno de los egresos e ingresos de la entidad, así como el pago oportuno de las obligaciones contraídas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

1. Liquidar la nómina de los funcionarios de la Contraloría General del Quindío, previa registro de la documentación soporte de novedades.
2. Mantener actualizado el sistema de información de nómina con las diferentes novedades de personal.
3. Liquidar los aportes en Seguridad Social y Parafiscales, realizando dentro de los plazos establecidos su correspondiente pago.
4. Radicar en la plataforma de cada EPS las incapacidades para el cobro adjuntando la información requerida y registrar los pagos recibidos.
5. Verificar en conjunto con el profesional universitario contador, la capacidad de endeudamiento de los funcionarios.
6. Realizar y presentar informes mensuales sobre el estado y manejo de tesorería a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Realizar y presentar informes mensuales sobre el estado de cartera a la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Identificar las necesidades de compras de la entidad.
9. Gestionar las requisiciones y elaborar los pedidos en materia de bienes e insumos para el desarrollo de las actividades.
10. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y cheques, después de verificar que cuentan con los debidos soportes para el pago.
11. Realizar las transferencias electrónicas correspondientes a los pagos autorizados.
12. Custodiar y administrar los títulos valores y documentos que representen activos financieros de la entidad.
13. Recibir los bienes que sean adquiridos en la entidad, verificando la coherencia y correspondencia con los contratos suscritos y las facturas que presente el proveedor.
14. Responder por el almacenamiento, distribución, existencias, inventario, presupuesto y custodia de los bienes del almacén
15. Recibir y controlar los formatos correspondientes para la devolución o baja de elementos de almacén.
16. Registrar oportunamente los movimientos de los bienes de consumo y devolutivos.
17. Elaborar los comprobantes de entradas y salidas de almacén.
18. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío ante los diferentes órganos de control, en lo pertinente a las actividades propias del cargo.
19. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia.
Fundamentos en Control Fiscal.
Fundamentos de Administración Pública.
Fundamentos de contabilidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Herramientas Ofimáticas

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

V. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia en áreas afines con las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

SECRETARIA

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-44004-23

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales, secretariales y de apoyo administrativo, que garanticen la organización, disposición, el manejo y la sistematización de la información. Salvaguardando la información a su cargo, realizando acciones para el mejoramiento de la gestión de la dependencia, así como la oportuna atención y orientación al cliente interno y externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**HACIA UN CONTROL
FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

1. Transcribir, proyectar, redactar y/o elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos o certificaciones que expida la dependencia, presentándose en los términos y condiciones solicitados.
2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a la aprobación del jefe inmediato.
3. Recibir y radicar la correspondencia y entregarla a su jefe inmediato. Igualmente, archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma, de conformidad con las reglas establecidas.
4. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones.
5. Mantener la adecuada presentación de la oficina, solicitando los elementos necesarios para su funcionamiento.
6. Organizar, actualizar y manejar el archivo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental impartidos.
7. Agendar, organizar, coordinar e informar oportunamente al Director Administrativo y Financiero las reuniones de carácter oficial en las que deba participar.
8. Efectuar labores de recepción, atención y orientación a usuarios internos y externos de la dependencia.
9. Apoyar la elaboración de actas de inicio y actas de finalización de contratos de acuerdo a indicaciones.
10. Apoyar la elaboración de actas de supervisión de los contratos vigentes de acuerdo a indicaciones.
11. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de la dependencia.
12. Mantener actualizadas en forma física las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las normas de gestión documental.
13. Apoyar la rendición de la cuenta de la Contraloría General del Quindío en lo concerniente a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Herramientas Ofimáticas
Técnicas de oficina
Gestión Documental
Atención al usuario y al ciudadano.

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	---	---

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia específica con las funciones propias del cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AYUDANTE

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-47203-24

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AYUDANTE
CÓDIGO:	472
GRADO:	03
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NRO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de archivo en la entidad de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardar la debida custodia y manejo de la información que reposa en el archivo central. 2. Mantener la adecuada organización, presentación, orden, y control del archivo de la Contraloría, en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Verificar que las transferencias primarias que se hagan mediante el inventario único documental, conforme a las normas de gestión documental vigentes. 4. Verificar que las solicitudes de documentación que reposan en el archivo central, estén debidamente autorizadas por el jefe del área al que corresponda la información solicitada. 5. Buscar información física de nóminas para certificados CETIL. 6. Guardar total reserva en los asuntos e informaciones que por razón de su cargo lleguen a su conocimiento. 7. Generar archivos magnéticos actualizados de la información que reposa en el Archivo Central y realizar copias semanales de los archivos generados. 8. Colaborar con las labores de mensajería que se requieran, previa autorización de autoridad competente, al interior de la Contraloría. 9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo. 	

45

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL</p>
--	--	--

<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>Constitución Política de Colombia Ley General de Archivo Gestión Documental Atención al usuario y al ciudadano. Herramientas Ofimáticas</p>	
<p>V. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<p>VI. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Dos años de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Ficha No. CGQ-DAF-CA-AS-47001-25

<p>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>NIVEL JERÁRQUICO:</p>	<p>ASISTENCIAL</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p>	<p>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>470</p>
<p>GRADO:</p>	<p>01</p>
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p>	<p>CARRERA ADMINISTRATIVA</p>
<p>NRO. DE CARGOS:</p>	<p>UNO (1)</p>
<p>DEPENDENCIA:</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>JEFE INMEDIATO:</p>	<p>DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar labores de limpieza general de las áreas locativas y atender las necesidades de cafetería de la Contraloría General del Quindío con el propósito de atender los requerimientos de manera eficiente y eficaz.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	



**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS
LABORALES**

**HACIA UN CONTROL
FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

1. Realizar el aseo y limpieza de las instalaciones locativas, los bienes muebles, enseres y equipos de la Contraloría General del Quindío.
2. Controlar el buen uso de los materiales e insumos asignados, racionalizando los recursos brindados.
3. Mantener en buen estado el equipo de aseo asignado, velando por su conservación y seguridad.
4. Mantener una adecuada presentación personal, haciendo uso del uniforme de dotación y conservar excelentes relaciones en el ejercicio de sus labores.
5. Atender la cafetería de la Contraloría General del Quindío.
6. Guardar total reserva en los asuntos e informaciones que por razón de su cargo lleguen a su conocimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

Constitución Política de Colombia
Normas de urbanidad y civismo
Principios de aseo y mantenimiento de la salubridad

V. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

VII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y del capítulo 5 artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.